

161. **Archiv- und  
Benutzungsordnung des  
Universitätsarchivs**  
  
**der Montanuniversität Leoben**

Das Rektorat der Montanuniversität Leoben hat in seiner Sitzung am 25. Februar 2025 die nachfolgende Archiv- und Benutzungsordnung der Montanuniversität Leoben beschlossen:

## **§ 1. Allgemeine Bestimmungen**

Die Montanuniversität Leoben führt für das in ihrem Bereich anfallende Archivgut ein eigenes Archiv im Sinne von § 3 Abs. 2 Z 3 des Bundesgesetzes über die Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz), BGBl I 1999/162 idgF, welches als Universitätsarchiv bezeichnet wird. Das Universitätsarchiv ist ein Archiv des Bundes gemäß § 2 Z 7 i.V.m. § 3 Abs. 2 Z 3 Bundesarchivgesetz.

## **§ 2. Aufgaben des Universitätsarchivs**

- (1) Aufgaben im Bereich der Archivierung und Dokumentation:
  - a) Übernahme von Schriftgut und Überprüfung auf seine Eigenschaft als Archivgut;
  - b) Archivieren des gesamten Schriftgutes (einschließlich der für seine Benützung notwendigen Behelfe) der Montanuniversität Leoben einschließlich ihrer Rechtsvorgänger, das bei Erfüllung ihrer Aufgaben oder ihrer Rechtsvorgänge angefallen ist und zur Erfüllung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt wird;
  - c) Bestimmung der Archivwürdigkeit des Schriftgutes. Hierfür sind insbesondere § 2 Z 3 Bundesarchivgesetz, die Bundesarchivgutverordnung und die Verordnung über nicht archivwürdiges Schriftgut anzuwenden;
  - d) Skartierung von nicht archivwürdigem Schriftgut gemäß § 5 Abs. 7 Bundesarchivgesetz;
  - e) Archivierung von Archivgut, welches über das in § 3 Abs. 2 definierte Schriftgut hinausgeht;
  - f) Anlegen und Fortführen von Sammlungen, soweit diese zur Ergänzung, Erschließung und Benutzung des Archivgutes sowie zur Erforschung der Geschichte der Montanuniversität Leoben dienlich sind.
- (2) Aufgaben im Bereich der Bildung, Information und Administration:
  - a) Beratung der Organe und Einrichtungen der Universität zu allen Fragen des Archivwesens und der Schriftgutverwaltung;
  - b) Beratende Mitwirkung bei der Erstellung von Aktenplänen, der Festlegung von Aufbewahrungsfristen und den mit der Ablieferung an das Universitätsarchiv zusammenhängenden Tätigkeiten;
  - c) Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsarchivs;
  - d) Kooperation mit nationalen und internationalen Institutionen in Angelegenheiten des Archivwesens.
- (3) Aufgaben im Bereich der Forschung: Nach personellen Möglichkeiten das Veröffentlichen von Publikationen zur Universitäts-, Wissenschafts- und Geistesgeschichte und eigenständige Forschungen insbesondere zum Archivbestand, Aufgabenbereich und zur Geschichte der Montanuniversität Leoben.
- (4) Die Aufgaben des Universitätsarchivs werden durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Organisationseinheit (OE) Universitätsbibliothek und Archiv mit entsprechender Ausbildung wahrgenommen. Die Leiterin oder der Leiter der OE Universitätsbibliothek und Archiv hat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit entsprechender Ausbildung mit der operativen Führung des Universitätsarchivs zu betrauen. Diese oder dieser ist an die Weisungen der Leiterin oder des Leiters der OE Universitätsbibliothek und Archiv gebunden.

### **§ 3. Bestand des Universitätsarchivs**

- (1) Sämtliches an der Montanuniversität Leoben vorhandene Archivgut, das nicht mehr für den laufenden Geschäftsgang benötigt wird, bildet den Bestand des Universitätsarchiv.
- (2) Zum Archivgut gehören das Schriftgut und das sonstige Dokumentationsmaterial, das in Wahrnehmung der Aufgaben der Montanuniversität Leoben anfällt und nach dem Denkmalschutzgesetz unter Schutz steht.
  - a) Der Begriff Schriftgut ist im Sinne des § 2 Z 2 Bundesarchivgesetz zu verstehen und umfasst alle schriftlich geführten oder auf elektronischen Informationsträgern gespeicherte Aufzeichnungen aller Art wie Schreiben und Urkunden samt den damit in Zusammenhang stehenden Karten, Plänen, Zeichnungen, Siegel, Stempel mit deren Anlagen einschließlich der Programme, Karteien, Ordnungen und Verfahren, um das Schriftgut auswerten zu können (§ 2 Z 2 Bundesarchivgesetz i.V.m. § 25 Abs. 2 Denkmalschutzgesetz, BGBl. Nr. 533/1923 idgF.).
  - b) Sonstiges Dokumentationsmaterial im Sinne der Archivordnung ist das zu dokumentarischen Zwecken oder zur Information der Öffentlichkeit hergestellte Bild, Film-, Video- und Tonmaterial (vgl. § 25 Abs. 1 Denkmalschutzgesetz).
  - c) Unter Denkmalschutz stehen Schriftgut und sonstiges Dokumentationsmaterial, wenn sie von geschichtlicher oder kultureller Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis der Geschichte und Gegenwart in politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Hinsicht sowie bezüglich Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung und den Schutz allgemeiner oder besonderer bürgerlicher Rechte sind (vgl. § 25 Abs. 1 Denkmalschutzgesetz).

### **§ 4. Übergabe von Schriftgut an das Universitätsarchiv**

- (1) Alle Organe, Organisationseinheiten und sonstigen Einrichtungen der Montanuniversität Leoben haben das gesamte Schriftgut, das bei Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen ist und zur Erfüllung ihrer laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt wird, mit den für die Benützung notwendigen Behelfen (z.B. Register) dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten (im Folgenden: die abgebenden Stellen). Diese Anbietung hat spätestens zehn Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung zu erfolgen, sofern durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften nicht ein längerer oder kürzerer Verbleib des Schriftgutes bei der betreffenden Stelle vorgesehen ist. Für aktenmäßig zusammengefasstes Schriftgut bestimmt sich dieser Zeitraum nach dem Datum des jüngsten Schriftstückes der Akte. Das Datum der Entstehung bzw. der inhaltlich letzten Bearbeitung ist gleichzeitig der Beginn der Schutzfristen gemäß § 8 Bundesarchivgesetz.
  - a) Schriftgut, das personenbezogene Daten enthält, die gemäß § 45 Abs. 2 des Datenschutzgesetzes, BGBl I 1999/165 idgF, zu löschen sind, weil sie zur Erreichung der Zwecke, für die sie ermittelt wurden, nicht mehr erforderlich sind, ist vor seiner Löschung oder Vernichtung auf seine Eigenschaft als Archivgut zu überprüfen. Wird diese Eigenschaft festgestellt, ist das Schriftgut unter Verschluss dem Universitätsarchiv zu übergeben, wobei das Datum des Ablaufs der Schutzfrist anzugeben ist (vgl. § 5 Abs. 3 Bundesarchivgesetz).
  - b) Die zehnjährige Abgabefrist verlängert sich für Schriftstücke und Dokumentationsmaterial, die über diese Frist hinaus noch für den laufenden Geschäftsgang benötigt werden oder die einer verlängerten gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, entsprechend.
  - c) Sofern es notwendig erscheint, für Schriftgut und sonstige Dokumentationsmaterialien besondere Ablagemodalitäten festzulegen, bedarf dies einer Vereinbarung zwischen dem Archiv und der abgebenden Stelle.
- (2) Die Beurteilung der Archivwürdigkeit des Schriftgutes und der Dokumentationsmaterialien erfolgt durch das Archiv gemeinsam mit der anbietenden Universitätseinrichtung.
- (3) Bis zur Aussonderung und Übergabe des Archivgutes an das Archiv liegt die volle Verantwortung für seine sachgerechte Verwaltung und Unversehrtheit bei der abgebenden Stelle. Mit der

Übergabe geht die Verwahrungspflicht auf das Archiv über. Der abgebenden Stelle wird auch während der laufenden Schutzfristen Akteneinsicht gewährt.

- (4) Das Rektorat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs gemäß § 28 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 – UG), BGBl. I 2002/120 idgF, bevollmächtigen, Archivalien und Sammlungen auch von außeruniversitären Stellen und von Privatpersonen auf vertraglicher Grundlage oder durch letztwillige Verfügung zu erwerben oder auch bloß zur Verwahrung und Nutzung zu übernehmen. Sofern schriftlich nicht Gegenteiliges vereinbart wurde, geht mit der Übergabe dieser Archivalien und Sammlungen an das Universitätsarchiv auch das Eigentum daran an die Montanuniversität Leoben über. Wenn nicht etwas anderes schriftlich vereinbart wurde, unterliegt das erworbene Archivgut vollinhaltlich den Bestimmungen dieser Archivordnung.
- (5) Das dem Universitätsarchiv zu übergebende Schriftgut ist von der übergebenden Stelle in einem schriftlichen Verzeichnis geordnet zu erfassen. Inhalt und Form dieser Verzeichnisse werden vom Rektorat im Zusammenwirken mit der für das Archiv zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Universitätsbibliothek festgelegt.
- (6) Die Übernahme des Schriftgutes in den Bestand des Universitätsarchivs ist der abgebenden Stelle schriftlich zu bestätigen.

## **§ 5. Verwahrung und Verwaltung des Archivgutes**

- (1) Das Universitätsarchiv hat seine Archivbestände sorgsam und nach archivalischen Grundsätzen zu verwahren und zu verwalten. Es hat alle geeigneten und zumutbaren Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlust oder Vernichtung wirksam zu schützen und seine Erhaltung, Bereitstellung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (2) Die Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes und der auf Grund dieses Bundesgesetzes erlassenen Verordnungen des Bundes sowie die Bestimmungen dieser Archivordnung sind einzuhalten.
- (3) Das Archivgut der Montanuniversität Leoben ist unveräußerlich.

## **§ 6. Nutzung des Archivgutes**

- (1) Zur Nutzung freigegebenes Archivgut (vgl. § 8 Bundesarchivgesetz) kann nach den Bestimmungen des Bundesarchivgesetzes, der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dieser Archivordnung zu amtlichen, wissenschaftlichen oder publizistischen Zwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange von jedermann genutzt werden.
- (2) In das Archivgut kann nur im Universitätsarchiv in Anwesenheit des Archivpersonals eingesehen werden. Diese Einschränkung gilt nicht für die Benützung von Archivgut des Universitätsarchivs durch die abgebende Stelle nach schriftlicher Anforderung des Leiters oder der Leiterin der abgebenden Stelle. Über weitere Ausnahmen entscheidet der oder die mit der Führung des Archivs betraute Mitarbeiter oder Mitarbeiterin der Universitätsbibliothek.
- (3) Die Nutzung von Archivgut ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
  - a) das Archivgut dadurch gefährdet wird,
  - b) dadurch ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand verursacht wird,
  - c) die Aufgaben des Universitätsarchivs in einem unververtretbaren Maße erschwert werden,
  - d) eine Vereinbarung mit dem Eigentümer oder der Eigentümerin des betreffenden Archivgutes oder eine testamentarische Verfügung oder Bestimmungen des Bundesgesetzes über das Urheberrecht an Werken und der Literatur und der Kunst über verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz), BGBl 1936/111 idgF, entgegenstehen,
  - e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder Reproduktionen hinlänglich erreicht werden kann oder

- f) das Archivgut wegen gleichzeitiger anderweitiger Nutzung nicht verfügbar ist.
- (4) Jede Benutzerin oder Benutzer ist verpflichtet, bei Zitaten, die sich auf Bestände des Archivs beziehen, die Herkunft vollständig und genau anzugeben.
  - (5) Die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes betreffend die Werknutzung von Plänen, Entwürfen, Lichtbildern und Briefen sowie den Bildnisschutz sind einzuhalten. Sinngemäß sind alle Persönlichkeitsrechte, insbesondere öffentlicher Funktionärinnen bzw. Funktionäre, zu wahren. Ebenso sind die Bestimmungen der DSGVO über den Schutz personenbezogener Daten und andere gleichzuhaltende gesetzliche Bestimmungen vollinhaltlich zu beachten.
  - (6) Jede Benutzerin oder Benutzer sowie Medieninhaber (Verleger) ist verpflichtet, die Ergebnisse ihrer oder seiner Forschungen, falls sie in Buchform, Zeitschriften oder Tageszeitungen ganz oder teilweise zur Veröffentlichung gelangen, unaufgefordert dem Archiv als Freixemplar zu überlassen. Dies gilt auch für ungedruckte Dissertationen und sinngemäß für Veröffentlichungen von Reproduktionen aller Art.
  - (7) Das Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Es darf nicht mit Anstreichungen oder Kommentaren versehen und nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Insbesondere ist streng darauf zu achten, dass es in seiner Reihung und Anordnung nicht verändert und nicht mit anderen Beständen vermischt wird.
  - (8) Als Schreibgerät dürfen nur Bleistifte verwendet werden. Bei besonders empfindlichen Unterlagen sind Baumwollhandschuhe zu verwenden.

## **§ 7. Reproduktionen von Archivgut**

- (1) Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen (wie Scans oder hochauflösende Digitalfotos) von Archivgut ist nur durch das Archivpersonal möglich. Die Anfertigung von Kopien und sonstigen Reproduktionen kann aus konservatorischen Gründen verweigert werden. Kopien und sonstige Reproduktionen dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- (2) Die Herstellung von Arbeitsfotografien durch Benutzerinnen oder Benutzer mit eigenen Aufnahmegeräten bedarf einer vorherigen Vereinbarung mit dem Archivpersonal. Auch diese Arbeitsfotografien dienen ausschließlich zum persönlichen Gebrauch und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Akten dürfen keinesfalls selbst fotografiert werden.
- (3) Im Falle einer beabsichtigten Wiedergabe der angefertigten Kopien und sonstigen Reproduktionen durch Druck, Veröffentlichung im Internet oder auf andere Weise ist zuvor und jedenfalls eine schriftliche Verwendungsgenehmigung beim Archiv einzuholen und eine Verwendungsgebühr zu entrichten, wenn die Verwendung der Reproduktion kommerziellen Zwecken dienen soll. Die genaue Höhe ergibt sich aus der jeweils gültigen Kostenersatzrichtlinie und Tarifordnung des Universitätsarchivs.

## **§ 8. Freigabe des Archivgutes zur Nutzung, Schutzfristen**

- (1) Die für das Archivgut des Bundes geltenden Schutzfristen werden durch § 8 Bundesarchivgesetz geregelt. Daraus ergeben sich für das Archivgut der Montanuniversität Leoben die in §§ 9 bis 11 der Archivordnung angeführten Schutzfristen.
- (2) Der Lauf der Schutzfristen beginnt mit dem Datum der Entstehung bzw. der inhaltlich letzten Bearbeitung des Archivgutes (vgl. § 4 Z 1).
- (3) Die Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit bereits zugänglich war.

## **§ 9. Dreißigjährige Schutzfrist als allgemeine Schutzfrist**

Die allgemeine Schutzfrist für das Archivgut der Montanuniversität Leoben beträgt dreißig Jahre. Ihr unterliegt jedes Archivgut, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist.

## **§ 10. Fünfzigjährige Schutzfrist**

Der fünfzigjährigen Schutzfrist unterliegt:

- (1) Archivgut, durch dessen Freigabe Interessen der Montanuniversität Leoben gefährdet würden. Eine vorzeitige Freigabe ist nach Wegfall dieser Gründe zu verfügen, sofern dadurch keine sonstigen Sperrfristen verletzt werden.
- (2) Archivgut, durch dessen Freigabe die öffentliche Sicherheit, die umfassende Landesverteidigung oder auswärtige Beziehungen gefährdet werden (vgl. § 8 Abs. 2 Bundesarchivgesetz).
- (3) Dem Archiv gemäß § 4 Z 1 lit. a unter Verschluss übergebenes Archivgut, weil es Daten enthält, die gemäß § 1 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes, BGBl. I 165/1999 idGF., zu löschen gewesen wären. Sein Verschluss darf vor Ablauf der Schutzfrist nicht geöffnet werden. Dadurch wird auch gegenüber der abgebenden Stelle der Zugang zu diesen Unterlagen und Daten vor Ablauf der Schutzfrist verwehrt (vgl. § 8 Abs. 3 und § 5 Abs. 3 Bundesarchivgesetz).

## **§ 11. Schutzfrist für Personalakten sowie auf Personen speziell Bezug nehmende Akten**

Für Personalakte sowie auf Personen speziell Bezug nehmende Akten beträgt die Sperrfrist 50 Jahre nach dem Tod der oder des Betroffenen. Disziplinarakten sind als Personalakten anzusehen. Ist das Todesdatum nicht feststellbar, so gilt eine Schutzfrist von 110 Jahren nach der Geburt der betreffenden Person.

## **§ 12. Verkürzte Schutzfristen**

Die allgemeine Schutzfrist gemäß § 9 und die fünfzigjährige Schutzfrist gemäß § 10 Abs. 1, (nicht aber jene gemäß Abs. 3) der Archivordnung können vom Universitätsarchiv nach Stellungnahme der abgebenden Stelle, im Einzelfall, bis auf 20 Jahre verkürzt werden, sofern das öffentliche Interesse an der wissenschaftlichen Forschungen durch Personen mit einschlägigen Fachkenntnissen und Forschungserfahrungen überwiegt. Diese Erfordernisse sind von der antragsstellenden Person nachzuweisen. Dabei können Auflagen zur Wahrung der Interessen der Montanuniversität Leoben festgelegt werden. Ein Anspruch auf Verkürzung der Schutzfrist besteht nicht.

## **§ 13. Kostenersatz**

Für die Benützung der Bestände des Universitätsarchivs sowie für das Anfertigen von Kopien, Abschriften, Auszügen und für Nachforschungen können angemessene Kostenersätze festgesetzt und eingehoben werden. Die Höhe des Kostenersatzes ergibt sich aus der Kostenersatzrichtlinie und Tarifordnung des Universitätsarchives.

## **§ 14. Ordnung und Sicherheit**

Für die Ordnung und Sicherheit in den Räumen des Universitätsarchivs gelten die Bestimmungen des § 11 der Bibliotheksordnung der Montanuniversität Leoben, verlautbart im Mitteilungsblatt der Montanuniversität Leoben, 47. Stück 2006/2007, sinngemäß. Verstöße gegen diese

Benützungsordnung können – unbeschadet einer allfälligen zivil- oder strafrechtlichen Verantwortung – eine Einschränkung, in schwerwiegenden Fällen sogar einen Ausschluss von jeder weiteren Benützung zur Folge haben.

## § 15. Haftung

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer des Universitätsarchivs haben die Unversehrtheit des benutzten Archivguts sicherzustellen und haften für den durch sie verursachten Schaden am Archivgut. Weiters haften sie für die Nichtbeachtung der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, insbesondere betreffend die Werknutzung von Bildern, Plänen und Entwürfen, sowie den Brief- und Bildnisschutz. Insbesondere haften sie für die missbräuchliche Verwendung schutzwürdiger Daten.
- (2) Die Montanuniversität Leoben kann entweder die Schadensbehebung durch Dritte auf Kosten der Schädigerin oder des Schädigers verlangen oder durch Dritte die Schadensbehebung auf Kosten der Schädigerin oder des Schädigers selbst veranlassen oder den wertmäßig von der Montanuniversität Leoben selbst festzusetzenden Schaden von der Schädigerin oder des Schädigers verlangen.
- (3) Werden Reproduktionen ohne Einwilligung des Archivs veröffentlicht (Druckwerke, Veröffentlichung im Internet, Film- und Fernsehaufnahmen etc.), vervielfältigt oder an andere Personen weitergegeben (§ 7 Abs. 1 und 3) bzw. fehlt jeder Quellenhinweis, so hat das Archiv Schadenersatzanspruch auf das 10-fache Entgelt, das gemäß der Gebührenordnung für die Herstellung und Verwendung der betreffenden Reproduktion(en) zu entrichten wäre, mindestens jedoch auf € 1.000,00.
- (4) Das Universitätsarchiv haftet nicht für Schäden am Eigentum von Benutzern oder Benutzerinnen oder für gesundheitliche Schäden, die bei der Nutzung des Archivguts entstehen.

## § 16. In-Kraft-Treten

Diese Archiv- und Benützungsordnung tritt mit dem Ablauf des Tages der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Montanuniversität Leoben in Kraft.

Für das Rektorat

Der Vizerektor für Forschung und Nachhaltigkeit:  
Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Helmut Antrekowitsch

### **Impressum und Offenlegung (gemäß MedienG):**

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Montanuniversität Leoben, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.  
Verlags- und Herstellungsort: Leoben. Anschrift der Redaktion: Büro des Rektorates, Franz Josef-Straße 18, A-8700 Leoben.  
Unternehmensgegenstand: Erfüllung von Aufgaben gemäß § 3 Universitätsgesetz 2002, BGBl. I Nr. 120/2002 idgF. Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%. Grundlegende Richtung: Information der Öffentlichkeit in Angelegenheiten der Forschung und Lehre sowie der Organisation und Verwaltung der Montanuniversität Leoben sowie Veröffentlichung von Informationen nach § 20 Abs. 6 Universitätsgesetz 2002 idgF. Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Dr.-Ing.E.h. Dr.h.c. Peter Moser, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.mont. Helmut Antrekowitsch, Assoz.Prof. Mag. Dr.rer.soc.oec. Christina Holweg, Univ.-Prof. Dipl.-Ing. Dr.techn. Thomas Prohaska, Dr. Manuela Raith, MBA