

# Archiv- und Benutzungsordnung des Dokumentationsarchivs Migration Tirol - DAM

## Allgemeine Bestimmungen

1. Archive sind das öffentliche Gedächtnis eines Landes. Als wissenschaftliche Institutionen sichern sie das Archivgut, welches die authentische Überlieferung zur Geschichte einer Region und Gesellschaft bildet. Sie gewährleisten dessen Nutzung für die historische Forschung und ermöglichen damit die Auseinandersetzung mit der Vergangenheit und dem historisch-kulturellen Erbe des Landes.
2. Das Dokumentationsarchiv Migration Tirol sammelt und archiviert migrationsgeschichtliche Quellen und füllt damit eine Lücke in der Archivlandschaft Tirols. Es erfüllt damit einen wichtigen öffentlichen Auftrag, den es mit Unterstützung des Landes Tirol durchführt.
3. Das DAM ist eine organisatorische Einheit des Zentrum für MigrantInnen in Tirol – ZeMiT, mit einem in dessen Leitlinien festgelegten besonderen Aufgabenbereich, der auch in qualitativer Hinsicht die Arbeitsweise des DAM vorstrukturiert. Die Leitung des DAM obliegt dem Verein ZeMiT, vertreten durch die jeweilige LeiterIn des DAM und deren/dessen Stellvertretung. Das DAM wird durch einen wissenschaftlichen Beirat begleitet, dessen Rolle und Funktion in einer Geschäftsordnung festgelegt wurde. Das DAM arbeitet eng mit anderen Archiven, insbesondere mit dem Tiroler Landesarchiv, den Tiroler Gemeindearchiven und dem Stadtarchiv Innsbruck zusammen und ist Mitglied im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Das DAM wird primär vom Land Tirol gefördert, ist aber angehalten, die finanzielle Basis durch sonstige Sachleistungen und Förderungen für wissenschaftliche Projekte und Sammlungsschwerpunkte abzusichern.

## Das Archivgut des DAM

4. Das DAM versteht sich als zeithistorisches Archiv zur Migration mit dem Schwerpunkt jüngere Migrations- und Fluchtgeschichte in der Zweiten Republik. Das Archivgut setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen.
5. Unterlagen, die im Laufe der Geschäftstätigkeit des ZeMiT anfallen und die nicht mehr benötigt werden, sind nach dem Ablauf einer in den jeweiligen Organisations- bzw. Abrechnungsvorschriften festgelegten Frist zur Archivierung bereitzustellen. Bis zu diesem Zeitpunkt sind die Unterlagen systematisch geordnet und sicher aufzubewahren. Die Archivwürdigkeit dieser Unterlagen wird gemeinsam mit der Leitung des DAM beurteilt.
6. Unterlagen, die im Rahmen der Sammel- und Dokumentationsarbeiten des DAM ans Archiv herangetragen werden bzw. von den MitarbeiterInnen aktiv gesammelt werden. Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird im Sammel- und Dokumentationsprofil des DAM näher bestimmt (Stand Mai 2019) und wird von der Leitung im Einzelfall beurteilt.
7. Das Archivgut ist durch geeignete technische, konservatorische und organisatorische Maßnahmen sicher und sachgemäß auf Dauer zu erhalten sowie vor unbefugter Benutzung, Veränderung, Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Digitales Archivgut ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so aufzubewahren, dass seine Lesbarkeit auf Dauer sichergestellt ist.

## Benutzung

8. Das Recht zur Benutzung von Archivgut wird nach dem Ablauf der Schutzfristen jeder natürlichen oder juristischen Person ohne Nachweis eines Rechtsanspruchs oder eines rechtlichen Interesses nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährleistet.

9. SchenkerInnen/ BestandsbildnerInnen sind nach der Übergabe von Archivgut ans DAM jederzeit berechtigt, ihr Archivgut einzusehen und – unter Wahrung der Archiv- und Benutzungsordnung – zu benutzen.
10. Das Archivgut des DAM unterliegt einer Schutzfrist von 30 Jahren, soweit nicht gesetzlich anderes bestimmt ist und es nicht vor seiner Übergabe bereits öffentlich zugänglich war bzw. ein anderslautendes Einverständnis der SchenkerInnen/BestandsbildnerInnen vorliegt. Archivgut, das besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinn des Art. 9 Abs. 1 der Datenschutz-Grundverordnung enthält, unterliegt über 30 Jahre hinaus einer Schutzfrist bis zum Tod der betreffenden natürlichen Person, es sei denn, diese hat einer Einsichtnahme schon zu Lebzeiten ausdrücklich zugestimmt (z.B. durch eine Einverständnis- oder Übernahmeerklärung). Ist der Todestag nicht oder nur mit großem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person.
11. Der Zugang zum Archivgut setzt das ausgefüllte Archivbenutzungsblatt („BenutzerInnenblatt“) voraus, in dem man sich zur Beachtung der Benutzungsordnung und der anwendbaren geltenden rechtlichen Bestimmungen verpflichtet. Sich eventuell ergebende Änderungen bei den Angaben (z.B. Forschungsgegenstand, Anschrift) sind bekanntzugeben. Die Einsichtnahme in das mit der Archivsoftware ATOM. Access to Memory betriebene Online Archiv <https://dam.tirol> ist frei und kann ohne Archivbenutzungsblatt erfolgen. Für Recherchen vor Ort bzw. Recherchen, die Zugangsbeschränkungen unterliegen, ist das Archivbenutzungsblatt auszufüllen.
12. Die eigentliche Forschungsarbeit ist Aufgabe der Benutzerinnen und Benutzer, welche die nötigen Kenntnisse mitbringen müssen und denen selbst die Ermittlung und Bezeichnung der gewünschten Archivalien mittels der vorhandenen Findbehelfe obliegt. Schriftliche Anfragen müssen den genauen Zweck und Inhalt des Begehrens und neben der Angabe des Namens unbedingt die Adresse enthalten. Die MitarbeiterInnen des DAM stehen persönlich bzw. telefonisch/ per E-Mail mit folgenden Beratungsdiensten und Auskünften zur Seite: Auskünfte über die Möglichkeiten des Zugangs zum Archivgut hinsichtlich Art, Umfang und Benützbarkeit; Ausheben des entsprechenden Archivguts. Anfragen, die über diese Routineauskunft hinausgehen und intensivere Recherchen voraussetzen, sind kostenpflichtig (siehe Tarifordnung). Solcherart Anfragen können jedoch nur nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden zeitlichen und personellen Ressourcen angenommen werden. Es besteht kein Rechtsanspruch.
13. Die Benutzung der Bestände ist ausschließlich im dafür vorgesehenen Raum während der Öffnungszeiten möglich. Die Anforderung und Rückgabe von Archivalien und Arbeitsbehelfen erfolgt bei den ArchivmitarbeiterInnen.
14. Das vorgelegte Archivgut ist in seiner bestehenden Ordnung zu belassen und mit größter Sorgfalt zu behandeln. Als Schreibgeräte dürfen nur Bleistifte verwendet werden.
15. Das Fotografieren von Archivgut (etwa mit Handykamera) ist nur nach Absprache mit den MitarbeiterInnen des DAM gestattet (ohne Blitz). Die MitarbeiterInnen stellen nach Rücksprache gerne Reproduktionen (Kopien, Scans) zur Verfügung (siehe dazu die geltende Tarifordnung). Die angefertigten Reproduktionen dürfen lediglich für private Zwecke verwendet werden. Für die Veröffentlichung von Reproduktionen ist vorab eine ausdrückliche Genehmigung des DAM einzuholen.
16. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Verlust, Zerstörung und Beschädigung von Archivgut und Druckwerken sowie die Beschädigung von Archiveinrichtungen und -geräten. Das ZeMiT/ DAM haftet nicht für deren mitgebrachtes Eigentum und gesundheitliche Schäden in Folge der Benutzung von Archivalien.
17. Die Benutzung von Archivalien und Druckwerken kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn wiederholt oder schwerwiegend gegen diese Benutzungsordnung verstoßen wird oder erteilte Auflagen nicht eingehalten werden.
18. Den Anweisungen des für das Archiv zuständigen Personals ist unbedingt Folge zu leisten.
19. Für die Benutzung von Beständen, die einem besonderen rechtlichen Schutz unterliegen, gelten spezielle Bestimmungen, die im Archiv erfragt werden können.
20. Bei jeder Form der Wiedergabe aus den Beständen ist ein Herkunftsvermerk (Dokumentationsarchiv Migration Tirol - DAM) mit entsprechender Signatur der Archivalie anzugeben.

21. Von Arbeiten, die unter wesentlicher oder teilweiser Verwendung von Beständen verfasst wurden, ist dem Archiv – unabhängig von der Publikationsform – unaufgefordert binnen Jahresfrist ein kostenloses Belegstück zu überlassen, was auch für die Publikation von Reproduktionen gilt. Ungedruckte Werke (wie etwa Schul-, Universitäts- und Hochschulschriften) sind in gebundener Form zu übergeben.