

STATUT DES ARCHIVS DER DIÖZESE FELDKIRCH

Zur Regelung des kirchlichen Archivwesens in der Diözese Feldkirch wird im Sinne der Bestimmungen des allgemeinen Kirchenrechtes (can. 491 CIC), für den staatlichen Bereich unter Bezugnahme auf Artikel I § 2 des Konkordates vom 5.6.1933 (BGBl II Nr. 2/1934), folgendes allgemeine Dekret erlassen:

§ 1 Grundsätzliches

- (1) Die Katholische Kirche ordnet und verwaltet ihre inneren Angelegenheiten selbständig. Sie regelt daher auch ihr Archivwesen eigenständig.
- (2) Die Archive der Katholischen Kirche dokumentieren deren Wirken; sie dienen der Verwaltung der Kirche und der Erforschung ihrer Geschichte. Die kirchlichen Archive werden nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen für eine Nutzung geöffnet.
- (3) Zwingende Bestimmungen des staatlichen Rechts, die auf kirchliche Archive und deren Inhalte anwendbar sind (insbesondere Personenstandgesetz, Denkmalschutzgesetz, Datenschutzgesetz i. d. g. .F. .) bleiben durch dieses Dekret unberührt.

§ 2 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für das Archiv der Diözese Feldkirch, die Pfarrarchive der Diözese Feldkirch und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Archive bzw. Registraturen.

§ 3 Verwaltung von Registratur- und Archivgut

- (1) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut sind alle Unterlagen, die aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen. Hierzu gehören Urkunden, Akten, Amtsbücher, Einzelschriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel und Stempel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie automationsunterstützte und sonstige Informationsträger.
- (2) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist mit größter Sorgfalt nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen zu verwalten und aufzubewahren. Diese Aufgabe obliegt allen aktenführenden kirchlichen Stellen, insbesondere den Registraturen und Archiven.
- (3) Schrift- und Dokumentationsgut, das für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, ist dem zuständigen Archiv unaufgefordert zu übergeben, jedenfalls 20 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorganges.
- (4) Dürfen Unterlagen nach anderen Rechtsvorschriften vernichtet oder gelöscht werden, sind sie dessen ungeachtet dem zuständigen Archiv zu übergeben, wenn nicht rechtliche Verpflichtungen zur Vernichtung oder Unkenntlichmachung vorliegen. Art und Umfang der Unterlagen sind von der abgebenden Stelle im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv vorab im Grundsatz festzulegen. Für programmgesteuerte, mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Datenbestände ist ferner festzulegen, in welcher Darstellung die zu archivierenden Daten bereitgestellt werden können. Hierbei sollte eine Darstellung in konventioneller Form angestrebt werden, die ein Lesen der Unterlagen ohne höheren technischen Aufwand ermöglicht.
- (5) Das Archiv entscheidet nach Anhörung der abgebenden Stelle gemäß der Kassationsordnung über die Archivwürdigkeit des Schrift- und Dokumentationsgutes. Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut wird mit der Übernahme ins Archiv zu Archivgut. Das Archiv sorgt für die Ordnung, Verzeichnung, Erhaltung und Erschließung des Archivguts zur Ermöglichung der Nutzung durch Verwaltung und Forschung.
- (6) Das Archiv sammelt und bewahrt auch Schrift- und Dokumentationsgut anderer Provenienzen, sofern es für die kirchengeschichtliche bzw. lokalgeschichtliche Forschung von Bedeutung ist. Dies gilt insbesondere für Sammlungen und Nachlässe.

- (7) Das Archiv der Diözese Feldkirch verwahrt nach Maßgabe der Möglichkeiten auch das Schrift- und Dokumentationsgut solcher Provenienzen seines Sprengels, deren Stellen für eine dauerhafte Erhaltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten. Fremdverwahrung von kirchlichem Archivgut durch Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates und ist vertraglich zu fixieren.
- (8) Über die Verwahrung fremden Archivgutes ist eine schriftliche Vereinbarung (samt angeschlossenen Inventar) abzuschließen.
- (9) Das Archiv hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

§ 4 Nutzung kirchlichen Archivguts durch abgebende Stellen

Abgebende Stellen haben das Recht, das bei ihnen entstandene Archivgut zu nutzen. Das gilt auch für deren Rechtsnachfolger.

§ 5 Nutzung kirchlichen Archivgutes durch betroffene Privatpersonen

- (1) Jedermann, der sein rechtliches Interesse glaubhaft machen kann, hat das Recht, zur Führung von Standesnachweisen authentische Abschriften nach Maßgabe der gesetzlichen und kirchlichen Bestimmungen zu erhalten.
- (2) Diesem Personenkreis kann auf Antrag eine Nutzung nicht gesperrten kirchlichen Archivguts gewährt werden, soweit es Angaben zu seiner Person enthält. Dies gilt nicht, wenn einer Nutzung überwiegende berechnigte Interessen des Archivalieneigners, des Archivalienabgebers oder eines Dritten entgegenstehen.

§ 6 Sonstige Nutzung kirchlichen Archivguts

- (1) Bei Vorliegen von berechtigten Interessen kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7 angeführten Nutzungsvoraussetzungen erfüllt sind und das Archivgut keinen Sperrfristen gemäß § 8 unterliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt u.a. vor, wenn mit der Nutzung amtliche, historisch-wissenschaftliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.
- (2) Die Benützung des Archivguts erfolgt ausschließlich unter Aufsicht im Archiv. Ein Anspruch auf Abschriften oder Kopien besteht nicht.
- (3) Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen Genehmigung durch das zuständige Archiv.
- (4) Bei Verwertung von Archivgut hat der Benutzer berechnigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte anderer Personen sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zuwiderhandlungen hat er selbst zu vertreten.
- (5) Weitere Einzelheiten der Nutzung werden durch entsprechende Ordnungen der Archive geregelt.

§7 Nutzungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die sonstige Nutzung von Archivgut ist, dass

- a) der betreffende Bestand geordnet ist,
- b) das Archivgut nicht schadhaft ist oder durch eine Benützung keinen Schaden nimmt,
- c) der Antragsteller in der Lage ist, das Archivgut unabhängig von Hilfeleistungen durch das Archivpersonal zu benutzen,
- d) das Nutzungsanliegen des Antragstellers in einem angemessenen Verhältnis zum Arbeitsaufwand des Archivpersonals steht.

§ 8 Sperrfristen

- (1) Grundsätzlich ist Archivgut, dessen Schlussdatum weniger als 50 Jahre zurückliegt, von einer Nutzung durch Dritte ausgeschlossen.
- (2) Einzelne Aktengruppen und Aktenstücke können von der Benutzung durch Dritte ausgenommen werden.

- (3) Besondere Sperrfristen gelten für:
Personalakten und personenbezogenes Archivgut sowie für Archivgut, für das der Abgeber spezielle Regelungen angeordnet hat.
- (4) Eine Verlängerung der Sperrfrist ist aus wichtigem Grunde möglich. Dies gilt insbesondere für Archivgut, durch dessen Nutzung das Wohl der Kirche, schutzwürdige Belange Dritter oder Interessen Betroffener gefährdet oder Persönlichkeitsrechte, Regelungen des staatlichen oder kirchlichen Datenschutzes oder das Steuergeheimnis verletzt würden. Falls der Zweck dieser Vorschriften auch durch Auflagen für die Nutzung und Verwertung (etwa durch Anonymisierung) erreicht wird, kann dieses Archivgut zur wissenschaftlichen Benutzung freigegeben werden.

§ 9 Sondergenehmigungen

- (1) Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.
- (2) Für eine Sondergenehmigung ist ein schriftliches Gesuch über das zuständige kirchliche Archiv an das Bischöfliche Ordinariat zu richten. Das Archiv der Diözese Feldkirch übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs.
- (3) Nach Abschluss der Vorprüfung fällt der Generalvikar die Entscheidung über das Gesuch. Das Ergebnis wird dem Gesuchsteller durch das Archiv mitgeteilt.

§ 10 Verfahren

- (1) Bei Ablehnung der Nutzung von Archivgut bzw. einer Verlängerung der Sperrfrist gemäß § 8, Abs. 4 durch das Archiv ist ein an das Bischöfliche Ordinariat gestelltes Ansuchen zulässig.
- (2) Der Generalvikar entscheidet durch Verwaltungsdekret.

§ 11 Inkrafttreten und Änderung

- (1) Diese Ordnung tritt als allgemeines Dekret am 01.01.2011 in Kraft.
- (2) Mit diesem Zeitpunkt treten alle hiermit in Widerspruch stehenden, innerhalb der Diözese Feldkirch geltenden partikularrechtlichen Vorschriften außer Kraft.
- (3) Änderungen bedürfen der Veröffentlichung im diözesanen Verordnungsblatt und treten, wenn nicht anders bestimmt wurde, einen Monat nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Das vorliegende Statut des Archivs der Diözese Feldkirch wird hiermit genehmigt und mit Rechtswirksamkeit zum 01.01.2011 in Kraft gesetzt.

Feldkirch, am 07.07.2010

Mag. Claudia Weber
Notarin

+Elmar Fischer
Bischof von Feldkirch