

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 angeschlossenem 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 Ständesnachweisen 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 schadhaf 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

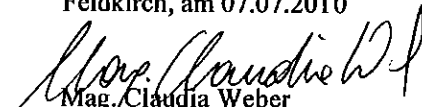
- (1) Bei Ablehnung der Nutzung von Archivgut bzw. einer Verlängerung der Sperrfrist gemäß § 8, Abs. 4 durch das Archiv ist ein an das Bischöfliche Ordinariat gestelltes Ansuchen zulässig.
- (2) Der Generalvikar entscheidet durch Verwaltungsdekret.

§ 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

+Elmar Fischer
Bischof von Feldkirch

RAHMENORDNUNG

zum Statut des Archivs der Diözese Feldkirch

1. Für die Benützung des Archivs der Diözese Feldkirch

1. Der Benutzer/Die Benutzerin des Archivs der Diözese Feldkirch hat seine/ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archiv-Ordnung durch Unterschrift des Benutzer-Revers als verbindlich anzuerkennen.
2. Der Benutzer/Die Benutzerin hat seine/ihre Forschungsziele dem Archiv der Diözese Feldkirch möglichst genau bekannt zu geben. Der Archivar kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benutzer/die Benutzerin selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Bestände ist ausnahmslos in den Räumlichkeiten des Archivs der Diözese Feldkirch unter Aufsicht gegeben. Ein Betreten der Speicherräume ist nicht gestattet. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind ausgeschlossen. Entlehnungen an andere Archive, sonstige wissenschaftlichen Einrichtungen, Museen oder für Ausstellungen sind in besonderen Fällen möglich, wenn der Entlehner vertraglich gewährleistet, dass die Archivalien sicher und sachgerecht verwahrt und unversehrt rückgestellt werden. Die Archivalien sind vom Entlehner nach Maßgabe des Leihvertrages zu versichern. Überdies trägt der Entlehner die Kosten einer vorherigen Sicherheitsverfilmung.
4. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter Archivsperr (= 50 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei Personalien entsprechend den gesetzlichen Vorschriften) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Sondergenehmigungen sind in begründeten Fällen möglich. Der Antrag hierzu ist bei der Leitung des Archivs schriftlich einzubringen.
5. Der Benutzer verpflichtet sich, die vorgelegten Archivalien mit größter Schonung zu behandeln, in der vorhandenen Ordnung zu belassen und bei Rückgabe wieder ordnungsgemäß in die beschrifteten Schachteln bzw. Mappen einzureihen. Es ist streng untersagt, Vermerke etc. anzubringen, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen.
6. Die Anfertigung von Fotokopien ist nur mit Genehmigung in beschränktem Ausmaß möglich, sofern der Erhaltungszustand der Archivalien dies zulässt. Die Einhebung von Kostenersatz ist dem Archiv unbenommen. Fotokopien von Urkunden und Akten mit Siegelabdrücken sowie aus gebundenen Handschriften sind ausnahmslos verboten; dies gilt auch für Archivalien, die nur mit Sondergenehmigung benützt werden dürfen.
7. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt nach Vereinbarung, die Anzahl der gleichzeitig ausgegebenen Einheiten ist beschränkt. Der Einsatz von elektronischen Datenerfassungsgeräten ist nach Vereinbarung möglich. Beim Verlassen der Archivräumlichkeiten hat der Benutzer den Abbruch seiner Arbeit bekannt zu geben. Unterbricht der Benutzer die Arbeit, so hat er dies unter Angabe einer etwaigen gewünschten Reservierungsfrist mitzuteilen.
8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benutzer verpflichtet, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren. Editionen und Reproduktionen von Archivgut sind genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, ist dem Diözesanarchiv und der Diözesanbibliothek

- unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.
9. Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandgesetzes, Datenschutzgesetzes und Urheberrechtes zu beachten, und erklärt mit seiner Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der/die Benützer/in selbst zu vertreten.
 10. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benützung zur Folge haben.

2. Für die Benützung von Pfarrarchiven

1. Die Benützung eines Pfarrarchivs vor Ort setzt die Genehmigung des zuständigen Pfarramtes voraus. Dabei sind Name und Anschrift des Benutzers / der Benutzerin bekannt zu geben.
2. Die Benützung von Matriken in den Pfarren ist untersagt; diese können in Form von Mikrofilmen im Vorarlberger Landesarchiv sowie in der Stadtbibliothek Feldkirch eingesehen werden. Die Matrikeneinsichtnahme unterliegt sowohl den kirchlichen Vorschriften als auch jenen des Personenstandgesetzes und des Datenschutzgesetzes.
3. Die Benützung der Archivalien erfolgt unter Aufsicht im Pfarramt. Der Benutzer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer/Archivverwalter hebt die entsprechenden Archivalien aus und zählt gegebenenfalls die Stücke.
4. Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken. Die Entlehnung von Archivalien an Privatpersonen ist ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive und zu Ausstellungszwecken bedarf der Genehmigung des Archivs der Diözese Feldkirch und kann nur aufgrund eines kirchenbehördlich genehmigten Leihvertrages unter Abschluss einer adäquaten Versicherung erfolgen.
5. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperre oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Die Archivsperre beträgt 50 Jahre nach Aktenschluss bzw. bei Personalien entspricht sie den gesetzlichen Vorschriften. Pfarrchroniken sowie jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung des Diözesanarchivs und des Ordinariates eingesehen werden.
6. Die ausgehändigten Archivalien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen oder Notizen versehen werden. Es ist streng untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinander zu legen. Bei Rückgabe der Archivalien wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benutzer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.
7. Kopien aus gebundenen Handschriften sowie Altmatriken sind generell verboten (Erhaltungszustand).
8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benutzer verpflichtet, die aus den Beständen des Archivs verwendeten Archivalien zu zitieren. Editionen und Reproduktionen von Archivgut sind genehmigungspflichtig. Bei Veröffentlichung oder Vervielfältigung von Forschungsergebnissen, die aus Beständen des Archivs gewonnen werden, ist dem Diözesanarchiv und der Diözesanbibliothek unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.

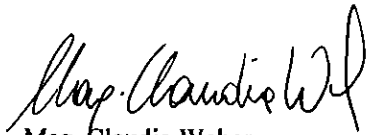
9. Der Benutzer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandgesetzes, des Datenschutzgesetzes (DSG) und Urheberrechtes zu beachten, und erklärt mit seiner Zustimmung zu dieser Rahmenordnung, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten und keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der Benutzer selbst zu vertreten.
10. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge haben.

Inkrafttreten

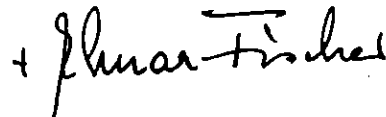
Diese Rahmenordnung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Die vorliegende Rahmenordnung wird hiermit genehmigt und mit Rechtswirksamkeit zum 01.01.2011 in Kraft gesetzt.

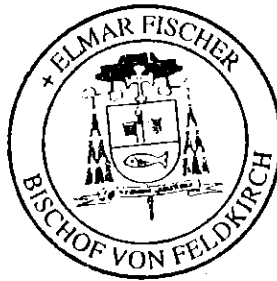
Feldkirch, am 07.07.2010



Mag. Claudia Weber
Notarin



+Elmar Fischer
Bischof von Feldkirch



RICHTLINIE

zur Nutzung von gesperrtem kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgut aufgrund von Sondergenehmigungen

Jüngere kirchengeschichtliche oder profangeschichtliche Forschungen mit kirchlichen Bezügen liegen auch im Interesse der Kirche. Qualifizierte Forschungen bedürfen in einzelnen Fällen der Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes. Dabei ist allerdings stets zu bedenken, dass die Benutzung jüngerer Akten hinsichtlich des Schutzes der berechtigten Interessen und der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen und der Wahrung kirchlicher Belange etc, besondere Probleme aufwirft. Grundsätzlich können Sondergenehmigungen zur Nutzung von Archivgut in kirchlichen Archiven, das noch einer Sperrfrist unterliegt (vgl. § 8 des Statuts des Archivs der Diözese Feldkirch), nur unter Wahrung der einschlägigen staatlichen Gesetze und kirchlichen Verordnungen erteilt werden.

Für die Benutzung noch gesperrter Akten im Rahmen wissenschaftlicher Forschung regelt das Statut des Archivs der Diözese Feldkirch in § 9 die Möglichkeit der Erteilung von Sondergenehmigungen.

Durch diese Grundsätze soll ein Ausgleich zwischen den Anliegen der Forschung einerseits und den Interessen von Archiveigentümern und Betroffenen andererseits erreicht werden. Damit diesem Anspruch in der Praxis entsprochen werden kann, sind bezüglich der Sicherung und Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes folgende Gesichtspunkte zu beachten:

1. Die Regelung bezüglich der Sondergenehmigung bezieht sich grundsätzlich nur auf solches Schrift- und Dokumentationsgut, das sich bereits im Archiv befindet und archivarisches bearbeitet sowie benutzbar ist.

Registraturgut sowie unverzeichnete bzw. ungeordnete Akten können für die Forschung grundsätzlich nicht freigegeben werden. Ausnahmen sind nur für solche Forschungen möglich, die im Auftrag des Archiveigners bzw. mit einer gleichwertigen Einverständniserklärung des Ordinarius erfolgen. Für die Erteilung der entsprechenden Genehmigung ist das in § 9 Abs. 2 und 3 vorgesehene Verfahren anzuwenden. Die Nutzung von Registraturgut sollte ausschließlich im Archiv und unter Aufsicht erfolgen. Wird die Genehmigung zur Nutzung der o. g. Aktenbestände im Einzelfall gewährt, stellt dies kein Präjudiz für gleiche oder ähnliche Nutzungsaufträge dar.

2. Die Erteilung von Sondergenehmigungen wird umso schwieriger, je weiter das Thema gefasst ist bzw. je größer der Gegenwartsbezug ist. Probleme ergeben sich u. a. auch dann, wenn die einschlägigen Materialien nicht als separate Aktengruppe, sondern mit anderen – gegebenenfalls sogar gesperrten – Materialien vermischt vorliegen. Diese Schwierigkeiten sollten bereits bei der Formulierung des Forschungsthemas bei wissenschaftlichen Arbeiten bedacht und gegebenenfalls vorab mit dem Diözesanarchiv erörtert werden.

3. Auch bei sorgfältiger Prüfung des Antrages und Begleitung des Forschungsvorhabens durch das Diözesanarchiv kann bei der Nutzung gesperrten Schrift- und Dokumentationsgutes nicht ausgeschlossen werden, dass Archivgut eingesehen wird, das seiner Natur nach nicht für die Öffentlichkeit bestimmt ist. Diese Problematik sollte mit dem Forscher/der Forscherin vorab erörtert werden. Über die Erklärung zur Beachtung der berechtigten Interessen und des Personenschutzes Dritter (sogenannte „Verpflichtungserklärung“ bzw. Anonymisierung) hinaus muss er die Selbstverpflichtung eingehen, über derartiges Archivgut Stillschweigen zu bewahren. In vielen Fällen wird jedoch trotzdem eine vorherige Durchsicht der Bestände durch den Archivar bzw. Pfarrer erforderlich sein, gegen die seitens des Benutzers keine Einwände erhoben werden können. In diesem Zusammenhang ist auch stets zu prüfen, ob nicht eine mündliche oder schriftliche Auskunft über den Sachverhalt genügt.

Diese Richtlinie gilt ab 01.01.2011.