

Linzer Diözesanblatt

CXLIV. Jahrgang

2. April 1998

Nr. 3a

Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in der Diözese Linz

Der Codex des kanonischen Rechts (CIC 1983) enthält eine Reihe von Bestimmungen zum kirchlichen Archivwesen. Diese bilden den kirchenrechtlichen Rahmen für die Einrichtung von Diözesan- und Pfarrarchiven sowie für die Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes. Insbesondere hinsichtlich der Einsichtnahme und

Herausgabe der Akten und Dokumente (Can. 491 § 3) wurde vom Diözesanbischof die nachstehende „Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in der Diözese Linz“ sowie die folgenden Ausführungsbestimmungen mit 1. 1. 1998 in Kraft gesetzt (vgl. Linzer Diözesanblatt 144 (1998) Seite 30).

I. ARCHIVORDNUNG

Zur Regelung des kirchlichen Archivwesens in der Diözese Linz wird im Sinne der Bestimmungen des allgemeinen Kirchenrechts insbesondere c. 491 CIC, für den staatlichen Bereich unter Bezugnahme auf Artikel I § 2 des Konkordats (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 Personenstandsgesetz, Denkmalschutzgesetz, Datenschutzgesetz) bleiben durch dieses Dekret unberührt.

§ 2 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für das Diözesanarchiv, die Pfarrarchive 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, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie automatisationsunterstützte und sonstige Informationsträger.
- (2) Amtliches Schrift- und Dokumentationsgut ist mit größter Sorgfalt nach Maßgabe der folgenden Absätze 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 zur Übernahme anzubieten, jedenfalls 30 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 zur Übernahme anzubieten, 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 Provenienz, sofern es für die kirchengeschichtliche bzw. lokalgeschichtliche Forschung von Bedeutung ist. Dies gilt insbesondere für Sammlungen und Nachlässe.
- (7) Das Diözesanarchiv verwahrt nach Maßgabe der Möglichkeiten auch das Schrift- und Dokumentationsgut solcher Provenienzen seines Sprengels, deren Stellen für eine dauerhafte Er-

haltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten.

- (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 anzulegen.

§ 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 Archivguts 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 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 berechtigte Interessen des Archivalieneigners, des Archivalienabgebers oder eines Dritten entgegenstehen.

§ 6 Sonstige Nutzung kirchlichen Archivguts

- (1) Bei Vorliegen berechtigten Interesses kann auf Antrag an das zuständige Archiv eine Nutzung kirchlichen Archivguts erlaubt werden, soweit die in § 7 aufgeführten 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 Archivgutes 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 berechnete 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 schadhafte 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: 50 Jahre nach Tod der betroffenen Person und 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 den Ordinariatskanzler zu richten. Der Leiter des Diözesanarchivs übernimmt die Vorprüfung des Gesuches.
- (3) Nach Abschluß der Vorprüfung fällt der Ordinariatskanzler die Entscheidung über das Gesuch. Das Ergebnis wird dem Gesuchsteller durch das Archiv mitgeteilt.

§ 10 Verfahren

- (1) Bei Versagung der Nutzung durch das Archiv oder gegen eine Verlängerung der Sperrfrist gemäß § 8, Abs. 4 ist die Anfraging des Ordinariatskanzlers zulässig.
- (2) Dieser entscheidet durch Verwaltungsdekret; ein Rekurs an den Diözesanbischof ist zulässig.

§ 11 Inkrafttreten und Änderung

- (1) Diese Ordnung tritt als allgemeines Dekret gemäß der Veröffentlichung im diözesanen Verordnungsblatt mit 1. 1. 1998 in Kraft.
- (2) Änderungen bedürfen der Veröffentlichung im Diözesanblatt und treten, wenn nichts anderes angeordnet ist, einen Monat nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

II. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

1. Rahmenordnung für die Benützung von Diözesanarchiven

1. Der/Die Benützer/in des Diözesanarchivs hat seine/ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archiv-Ordnung durch Unterschrift als verbindlich anzuerkennen.

2. Der Benützer hat seine Forschungsziele dem Diözesanarchivar möglichst genau bekanntzugeben; der Archivar kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benützer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.

3. Die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Bestände ist ausnahmslos im Lesesaal unter Aufsicht eines Bediensteten gegeben. Ein Betreten der Speicherräume ist nicht gestattet. Entlehnungen von Archivalien an Privatpersonen sind ausgeschlossen. Entlehnungen an andere Archive, sonstige wissenschaftliche Einrichtungen, Museen oder für Ausstellungen sind in besonderen Fällen möglich, wenn der Entleiher vertraglich gewährleistet, daß die Archivalien sicher und sachgerecht verwahrt und unversehrt zurückgestellt werden. Die Archivalien sind vom Entleiher nach Maßgabe des Leihvertrages zu versichern, der auch die Kosten einer vorherigen Sicherheitsverfilmung trägt.

4. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperrre (= 50 Jahre nach Aktenschluß bzw. bei Personalia 50 Jahre nach dem Tod) oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Sondergenehmigungen sind in begründeten Fällen möglich. Der Antrag hiezu ist bei der Leitung des Archivs schriftlich einzubringen (vgl. Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen).

5. Der Benützer 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 benutzen 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. Fotokopien von Urkunden und Akten mit Siegelabdrücken sowie aus gebundenen Handschriften sind ausnahmslos verboten; dies gilt auch für Archivalien, die nur mit Sondergenehmigung benutzt werden dürfen. Bei gebundenen Handschriften besteht die Möglichkeit, die Anfertigung von Mikrofilmaufnahmen in Auftrag zu geben. Ein Anspruch darauf besteht nicht.

7. Die Ausgabe der Archivalien erfolgt zu den festgesetzten Ausbezeiten; die Anzahl der gleichzeitig auszugebenden Einheiten ist beschränkt. Der Einsatz von elektronischen Datenerfassungsgeräten im Lesesaal ist nach Vereinbarung möglich. Beim Verlassen des Lesesaales hat der Benützer den Abbruch seiner Arbeit bekanntzugeben. Unterbricht der Benützer die Arbeit, so hat er dies mit Angabe einer Reservierungsfrist mitzuteilen.

8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benützer 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 unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.

9. Der Benützer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des Personenstandsgesetzes, 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.

Mit dieser Regelung tritt die Rahmenordnung aus dem Jahr 1978 außer Kraft.

2. Rahmenordnung für die Benützung von Pfarrarchiven

1. Die Benützung des Pfarrarchivs setzt die schriftliche Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates bzw. des Diözesanarchivs voraus. Der Benützer/Die Benützerin hat seine/ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archivordnung durch seine/ihre Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen.
2. Der Benützer hat seine Forschungsziele möglichst genau bekanntzugeben; der Pfarrer/Archivverwalter kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benützer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Benützung der Archivalien/Matriken erfolgt im Pfarramt (unter Aufsicht). Der Benützer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer/Archivverwalter hebt die entsprechenden Archivalien/Matriken aus und zählt gegebenenfalls die Schriftstücke.
4. Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien/Matriken mit Einverständnis der Direktion des Diözesanarchivs an das Diözesanarchiv entlehnt und dort benützt werden. Die Kosten hiefür trägt der Benützer. Entlehnungen von Archivalien/Matriken an Privatpersonen sind ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs.
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 Personalakten 50 Jahre nach dem Tod. **Pfarrchroniken** sowie jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung (Bischöfliches Ordinariat/Diözesanarchiv) eingesehen werden. Matriken unterliegen neben den kirchlichen Vorschriften auch den Regelungen im Personenstandsgesetz.
6. Die ausgehändigten Archivalien/ Matriken sind sorgfältig zu behandeln und

dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen oder Notizen versehen werden. Es ist streng untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen. Bei Rückgabe der Archivalien/Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benützer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.

7. Kopien aus Altmatriken sind generell verboten (Erhaltungszustand!).

8. Bei Veröffentlichungen ist jeder Benützer 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 Pfarrarchiv und dem Diözesanarchiv unaufgefordert und kostenlos je ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.

9. Der Benützer verpflichtet sich, die einschlägigen Bestimmungen des **Personenstandsgesetzes**, des **Datenschutzgesetzes** (DSG) und **Urheberrechtes** zu beachten, und erklärt mit seiner Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, das DSG zu beachten und keine geschützten personenbezogenen Daten zu veröffentlichen. Zuwiderhandlungen hat der Benützer selbst zu vertreten.

10. Verstöße gegen die Benützungsordnung können die sofortige Entziehung der Benützungsgenehmigung zur Folge haben.

3. Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen

Jüngere kirchengeschichtliche oder profangeschichtliche Forschungen mit kirchlichen Bezügen liegen auch im Interesse der Kirche. Deshalb bedürfen qualifizierte Forschungen in einzelnen Fällen der Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes. Dabei ist aller-

dings stets zu bedenken, daß die Benutzung jüngerer Akten hinsichtlich des Schutzes der berechtigten Interessen und der Persönlichkeitsrechte betroffener Personen, der Wahrung kirchlicher Belange etc. besondere Probleme aufwirft.

Grundsätzlich können Sondergenehmigungen zur Nutzung von Archivgut in kirchlichen Archiven, das noch einer Sperrfrist unterliegt (vgl. Archivordnung § 8), nur unter Wahrung der einschlägigen staatlichen Gesetze und kirchlichen Verordnungen erteilt werden.

Zur Benutzung noch gesperrter Akten für die wissenschaftliche Forschung regelt die „Ordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche in der Diözese Linz“ (Archivordnung) 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 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 Archivigners bzw. mit einer gleichwertigen Einverständniserklärung des Ortsordinarius 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 Nutzungsanträge anderer Wissenschaftler 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 Diözesanarchivar 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 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.

4. In vielen Fällen wird jedoch trotzdem eine vorherige Durchsicht der Bestände durch den Archivar erforderlich sein, gegen die seitens des Benützers keine Einwände erhoben werden können. In diesem Zusammenhang ist auch stets zu prüfen, ob nicht eine mündliche oder schriftliche Auskunft über den Sachverhalt genügt.

4. Gebührenordnung für Diözesanarchive

1. Allgemeines

Die persönliche Benutzung von Archivalien im Diözesanarchiv ist grundsätzlich gebührenfrei. Die Benutzung von Matriken (Kirchliche Matriken, Altmatriken) ist gesondert geregelt (vgl. Anhang). Für den Einsatz von elektronischen Datenerfassungsgeräten (Notebooks) durch den Benutzer wird bis auf weiteres kein Betriebskostenpauschale in Rechnung gestellt.

2. Schriftliche und mündliche Anfragen

Die Beantwortung nichtamtlicher schriftlicher oder mündlicher Anfragen erfolgt nach Maßgabe der personellen und technischen Möglichkeiten des Archivs. Dafür können Gebühren verrechnet werden. Der Anfragesteller wird in diesem Fall vor Durchführung der Recherche über die voraussichtlichen Kosten der Nachforschungen informiert. Als Berechnungsgrundlage gilt der aliquote Personalkostenaufwand. Diese Gebühren werden unabhängig vom Erfolg der Nachforschungen fällig. Die Durchführung der Nachforschungen kann von einer Vorauszahlung der voraussichtlichen Gebühren und Auslagen abhängig gemacht werden.

Das Archiv kann dem Anfragesteller zusätzlich alle anfallenden Auslagen (z. B. Postgebühren, Bankspesen, Versicherungsauslagen) in Rechnung stellen.

3. Fotokopien

Auf Antrag des Benützers können von Archivalien, sofern es deren Erhaltungszustand zuläßt und die Besorgung der anderen Aufgaben des Archivs es erlaubt, durch das Archivpersonal Fotokopien in beschränktem Ausmaß angefertigt werden (sh. Rahmenordnung für Benützung). Die Preise für Fotokopien setzen sich aus den Selbstkosten des Archivs sowie aus der Entschädigung für den erforderlichen Manipulationsaufwand zusammen. Dies gilt auch für die Anfertigung von Readerprinter-Kopien von Archivmikrofilmen. Im einzelnen gelten derzeit folgende Preise: Kopie: Format DIN A 4: öS 4,- Format DIN A 3: öS 8,-; Readerprinter-Kopie: Format DIN A 4: öS 10,- Format DIN A 3: öS 15,-.

4. Fotos

Das Anfertigen von Fotos (Reproduktionen von Archivalien und Fotos aus dem Bildarchiv) durch den Benutzer ist nur mit Erlaubnis der Archivleitung gestattet.

a) Reproduktionen von Archivalien

Bei Reproduktionen von Archivalien durch den Benutzer verbleibt das Verwertungsrecht beim Archiv. Für die Bereitstellung ist ein Belegexemplar dem Archiv zu übergeben.

b) Reproduktionen von Fotos aus dem Bildarchiv

Bei der Anfertigung und Veröffentlichung von Reproduktionen aus den Fotosammlungen des Archivs ist die Beachtung allfällig bestehender Schutzrechte nach Urheberrechtsgesetz durch Unterfertigung einer Verpflichtungserklärung (Fotorevers) zu bestätigen. Für die Bereitstellung ist ein Belegexemplar dem Archiv zu übergeben.

Die Kostensätze für Fotos, die vom Archiv nach Maßgabe seiner Möglichkeiten für den Benutzer angefertigt werden, setzen sich aus den Gestehungskosten sowie einer Entschädigung für den erforderlichen Manipulationsaufwand zusammen. Das Negativ verbleibt dem Diözesanarchiv.

Im einzelnen gelten folgende Kostensätze (Stand 1998):

Format	Farbe	Schwarz-Weiß
9x13	öS 70,-	öS 60,-
10x15	öS 90,-	öS 80,-
13x18	öS 120,-	öS 100,-
20x30	öS 150,-	öS 120,-
Dia	öS 100,-	

Bei Neuaufnahmen wird ein Zuschlag von je öS 200,- verrechnet.

5. Veröffentlichungen

Für Publikationen wird zusätzlich zu den Fotokosten eine Veröffentlichungsgebühr eingehoben. Bei wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder volksbildnerischen Publikationen und bei Veröffentlichungen, die dem Interesse der Kirche dienen, kann von der Einhebung einer Veröffentlichungsgebühr abgesehen werden.

Für Veröffentlichungen von SW-Abbildungen/Farbabbildungen werden öS 400,-/800,- berechnet. Diese Gebühren gelten jeweils nur für eine Auflage. Für jede weitere Auflage sind die Gebühren für die Nutzungsrechte neuerlich zu bezahlen. Für Veröffentlichungen von SW-Abbildungen/Farbabbildungen in elektronischen Medien werden öS 2500,-/4000,- berechnet.

6. Transskriptionen und Übersetzungen

Für die Archivbenützung wird vorausgesetzt, daß der Benutzer die Archivalien selbst lesen kann. Das Archivpersonal ist nicht verpflichtet, abgesehen von allge-

meinen Hilfestellungen, dem Benützer aus den Archivalien vorzulesen, zu übersetzen oder zu transkribieren. Werden Transkriptionen oder Übersetzungen vom Archiv selbst durchgeführt, so wird pro halber Stunde Zeitaufwand einer wissenschaftlichen Fachkraft ein Betrag in der Höhe der anfallenden Personalkosten in Rechnung gestellt. Ein Anspruch auf Anfertigung von Transkriptionen oder Übersetzungen besteht nicht.

7. Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung tritt als Ausführungsbestimmung zur „Archivordnung“ (§ 6) in Kraft und ist bis auf Widerruf gültig.

Eine analoge Handhabung der Gebührenordnung gilt für die Pfarrarchive bzw. wird den überdiözesanen Einrichtungen empfohlen.

5. Kassationsordnung für kuriale Ämter

1. Bei jeder Kassation (Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut) muß der Gefahr begegnet werden, daß archivwürdige Dokumente vernichtet werden.
2. Ziel der archivischen Aufbewahrung ist die Dokumentation historischer Sachverhalte und der Nachweis für alle Arten von Rechts- und Besitztiteln. Diese Kriterien sind entscheidend für die Auswahl des dauernd aufzubewahrenden Archivgutes.
3. Für das nicht dauernd aufzubewahrende Archivgut gelten zumindest die staatlichen und kirchlichen Aufbewahrungsfristen. Eine Verpflichtung zur Kassation besteht nicht.
4. Grundlage für eine Kassation sind eine funktionierende Kanzleiordnung und ein Aktenplan für jede Dienststelle. Die Aufbewahrungspflicht liegt bei jener Dienststelle, die als Hauptüberlieferungsträger fungiert.
5. Vor der Übergabe/Übernahme von Schrift- und Dokumentationsgut von der abliefernden Stelle an das Diözesanarchiv (vgl. Verordnung § 3, Abs. 5) ist gemeinsam eine erste Kassation (Grobkassation) vorzunehmen. Eine Vernichtung von Schrift- und Dokumentationsgut kann nur

in Zusammenarbeit mit dem Diözesanarchiv erfolgen. Nach der Übernahme in das Diözesanarchiv kann der Archivar unter Berücksichtigung des Nachweises von Rechts- und Besitztiteln eine weitere Kassation (Feinkassation) vornehmen.

6. Über die Kassation ist ein Protokoll aufzunehmen.

7. Das zu kassierende Schriftgut ist (mit einem Reißwolf) zu zerkleinern oder zu verbrennen bzw. einer für zuverlässige Beseitigung anerkannten Firma zu übergeben.

8. Die Kassationsordnung gilt für das Schrift- und Dokumentationsgut der kurialen Ämter und der sonstigen der Leitung und Aufsicht des Diözesanbischofs unterstehenden Einrichtungen.

6. Kassationsordnung für Pfarren

1. Vor einer beabsichtigten Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut ist mit dem Diözesanarchiv Verbindung aufzunehmen. Eine Kassation darf nur in Zusammenarbeit mit dem Diözesanarchiv vorgenommen werden.
2. Bei jeder Kassation muß der Gefahr begegnet werden, daß archivwürdiges Material vernichtet wird.
3. Archivwürdig sind alle Dokumente, die über das kirchliche Leben, historische Sachverhalte sowie über alle Arten von Rechts- und Besitztiteln einer Pfarre Auskunft geben können (vgl. CIC; Rundschreiben über die pastorale Funktion der Archive). Hierzu zählen grundsätzlich alle Akten vor 1945.
4. Bei jüngerem Schriftgut - auch solchem der pfarreigenen Einrichtungen - ist nach Ablauf allfälliger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zu prüfen, welche Unterlagen wegen ihres historischen, wissenschaftlich-technischen oder künstlerischen Quellenwertes dauernd aufbewahrt werden sollen. Dasselbe gilt für den allgemeinen Schriftwechsel, soweit die Vorgänge abgeschlossen sind oder das Schriftgut für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird.
5. Über die Kassation ist ein Protokoll aufzunehmen. Dieses ist von den an der Kassation Beteiligten zu unterschreiben und

ins Pfarrarchiv zu übernehmen. Eine Zweit-
ausfertigung erhält das Diözesanarchiv.

6. Das zu kassierende Schriftgut ist (mit
einem Reißwolf) zu zerkleinern, zu ver-
brennen oder einer für zuverlässige Beseiti-
gung anerkannten Firma zu übergeben.

7. Grundsätze für die Aufbewahrung pfarrlicher Dokumente

a) Dauernd aufzubewahren sind:

Alle Dokumente aus der Pastoral und Ver-
waltungsführung, die auf irgendeine Weise
für Gegenwart und Zukunft - sowohl in
materieller als auch in ideeller Hinsicht -
relevant sind, dazu zählen:

- a) Schriftgut für pastorale Zwecke (Matri-
ken, Amtsbücher, Pfarrchronik, kirchl.
Statistik, Personalakten, pfarrl. Gremien ...)
- b) Schriftgut der Vermögensverwaltung

(wichtigste Baumaßnahmen, Jahresrech-
nungen, Kircheninventar, Kunstgegenstände,
Glocken, Orgel, Besitz- und Rechtstitel)

c) Sonstiges (Pfarrgründung, Sprengelver-
änderungen, Patronat, kirchliche Vereine,
Pfarnachrichten, Bilddokumente, ...)

b) Nicht dauernd aufzubewahren sind

(wobei keine Kassationspflicht besteht):

a) Aussendungen kirchlicher oder staat-
licher Einrichtungen nach Entfall der
inhaltlichen Aktualität (Grund: Aufbewah-
rungspflicht liegt bei den genannten Ein-
richtungen als Hauptüberlieferungsträger),
ausgenommen kirchliche Amtsblätter.

b) Pfarrliches Schriftgut, sofern es nicht
allgemeinen historischen Quellenwert be-
sitzt, nach Ablauf der dafür vorgesehenen
gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewah-
rungsfristen.

III. ANHANG

Hinweise für die Matrikenbenützung

Die Matrikeneinsicht unterliegt neben den
kirchlichen Vorschriften (Wegweiser zur
Führung von Pfarrmatriken, Wien 1997,
Archivordnung 1998) auch den Bestim-
mungen des Personenstandsgesetzes (BGBI
60/1983).

Die Benützung der Matriken in den Pfarren
setzt u. a. die Vorlage der kirchlichen Ein-
sichtsgenehmigung und die Unterfertigung
des Benützerbogens voraus.

Als „kirchliche Matriken“ gelten die pfarr-
lichen Matriken vor 1784 und nach 1938,
die von 1784 bis 1938 auch im staatlichen
Auftrag (Patent v. 20. Februar 1784) ge-
führten Matriken werden als „Altmatriken“
(in OÖ: Ehebücher 1784 – 31. Juli 1938,
Geburtenbücher 1784 – 31. Dezember 1938,
Totenbücher 1784 – 31. Dezember 1938)
bezeichnet.

Hinsichtlich der kirchlichen Matriken ver-
fügen die Diözesen, daß derselbe Kreis wie
bei den Altmatriken zur Einsicht bzw. zur
Anforderung von Scheinen berechtigt ist
[*Wegweiser zur Führung von Pfarrmatriken*
Pkt. 12.2, Pkt. 12.3]

Bei Ahnenforschungen ist aus konser-
vatorischen Gründen (Schutz der Original-
matriken) zunächst grundsätzlich auf die

Benützung der Matrikenduplikate bzw.
verfilmter Bestände zu verweisen, wobei
die Einsichtsbeschränkungen wie bei den
Originalen zur Anwendung kommen.

In der Diözese Linz waren Zweitschriften
von Matriken von 1819 bis 1966 ver-
pflichtend: Die Duplikate von 1819 – 1939
sind im OÖ. Landesarchiv (4020 Linz,
Anzengruberstraße 19) verwahrt und ver-
filmt. Die Duplikate von 1940 bis 1966
verwaltet das Diözesanarchiv (dieser Be-
stand unterliegt der Archivsperre → Ein-
sicht nur mit Sondergenehmigung).

Die Altmatrikenbestände der Linzer
Pfarren sind im Archiv der Stadt Linz
(4040 Linz, Hauptstraße 1-5) EDV-erfaßt.
Abschriften (Register) der Matrikenein-
tragungen fast aller Pfarren des Mühl-
viertels und des Salzkammergutes vor
1784 sowie einiger anderer Pfarren (bis ins
19. Jh. reichend) liegen im OÖ. Landes-
archiv und im Diözesanarchiv auf.

Eine diözesane EDV-Erfassung der Alt-
matriken erfolgte bisher nicht.

Die Katholikendatei des Matrikenreferates
umfaßt die aktuellen Daten ab dem Ge-
burtsjahrgang 1920. Im Matrikenreferat
kann damit die Suche nach einem Tauf-
eintrag unterstützt werden. Dies gilt jedoch
nicht für Ahnenforschung.

Hinsichtlich der Nutzung der Personenstandsbücher ist maßgeblich, ob sich die Eintragungen auf die letzten 100 Jahre oder auf ältere Personenstandsfälle beziehen:

Kirchliche (= „Historische“) Matriken vor 1784 und

Altmatrizen von 1784 bis ca. 1891

- Das Recht auf Einsicht und Ausstellung von Urkunden besteht ohne Einschränkungen (PStG § 41, 4) → Recht auf eigene Nachforschungen (=Durchsicht) für alle.
 - Für die Ausstellung von Personenstands-urkunden (Scheinen) und Abschriften sowie für die Einsichtgewährung (ausgenommen Einsichtnahme für wissenschaftliche Forschungen) werden von den Pfarren Gebühren in der Höhe der Bundesverwaltungsabgabe (dzt. ATS 20,- pro Matrikenfall) verrechnet (PStG § 40, Abs.3). Sonstige Gebühren sind gesetzlich nicht möglich.
- Eine Verpflichtung zu Nachforschungen für Private durch das Pfarramt/Diözesanarchiv besteht in der Regel nicht (Ausnahmen sind juristische Gründe des Antragstellers). Bei Nachforschungen, die der Archivverantwortliche im Auftrag des Ahnenforschers durchführt, können Gebühren unter Hinweis auf die voraussichtlichen Kosten gemäß der Gebührenordnung (§ 2) verrechnet werden.
- Nachforschungen dürfen nach Vereinbarung auch an Privatpersonen vergeben werden (Vermittlung eines kundigen Bearbeiters!). → Ablieferung von derzeit ATS 20,- pro Matrikenfall an das Pfarramt.
 - Kopien zum Zwecke der Ahnenforschung sind aus konservatorischen Gründen untersagt.

Altmatrizen von ca. 1892 bis 1938 und Kirchliche Matrizen nach 1938/1939

- Das Recht auf Einsicht (nicht Durchsicht!) in die Personenstandsbücher der letzten 100 Jahre sowie auf Ausstellung von Personenstandsurkunden (Scheinen) und Abschriften besteht nur für Betroffene und Personen, die ein rechtliches Interesse glaubhaft machen (PStG § 37). Die Auskunft erteilt der Matrikenverantwortliche.
- Personen, die die Matrikeneinsicht aus Gründen der Ahnenforschung begehren, benötigen eine Vollmacht der einsichtsberechtigten Person, in deren Auftrag sie tätig sind. [*Wegweiser Pkt. 12.3*]
- Für die Ausstellung von Personenstandsurkunden (Scheinen) und Abschriften sowie für die Einsichtgewährung werden von den Pfarren Gebühren in der Höhe der Bundesverwaltungsabgabe (dzt. ATS 20,- pro Matrikenfall) verrechnet. (PStG § 40, Abs. 3). Sonstige Gebühren sind gesetzlich nicht möglich. Die Erstaussfertigung von Scheinen, die anlässlich einer Sakramentenspendung ausgefolgt werden, ist von der Gebühr befreit [*Wegweiser Pkt. 15.2*]
- Für Nachforschungen, die der Matrikenverantwortliche im Auftrag des Ahnenforschers durchführt, können Gebühren unter Hinweis auf die voraussichtlichen Kosten gemäß der diözesanen Gebührenordnung (§ 2) verrechnet werden.
- Nachforschungen dürfen nur an Personen delegiert werden, die der kirchlichen Amtsverschwiegenheit unterliegen.
- Kopien zum Zwecke der Ahnenforschung sind aus rechtlichen und konservatorischen Gründen untersagt.

Bischöfliches Ordinariat Linz

Linz, am 2. April 1998

Gottfried Schicklberger
Ordinariatskanzler

Mag. Josef Ahammer
Generalvikar

Benützerbogen

Bitte in Blockschrift ausfüllen:

Familienname	Vorname	Titel
Anschritt		
Tel.		Beruf:
Ausweisnummer:		
<input type="checkbox"/> Personalausweis	<input type="checkbox"/> Führerschein	<input type="checkbox"/> Sonstiges:
<input type="checkbox"/> Thema der Arbeit:		
<input type="checkbox"/> Forschungsziel:		
<input type="checkbox"/> Auftraggeber:		

Pfarrarchiv-Ordnung für BenützerInnen

1. Die Benützung der Pfarrarchive setzt die Vorlage eines Personalausweises und der schriftlichen Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs voraus. Der/Die Benützer/in nimmt die Bestimmungen der Archivordnung durch seine/ihre Unterschrift zur Kenntnis.
2. Der Benützer hat seine Forschungsziele möglichst genau bekanntzugeben; der Pfarrer/Archivverwalter kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benützer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Schriftkunde, Sprache) werden vorausgesetzt.
3. Die Benützung der Archivalien/Matriken erfolgt im Pfarramt (unter Aufsicht). Der Benützer darf das Material nicht eigenmächtig im Archiv suchen. Der Pfarrer/Archivverwalter hebt die entsprechenden Archivalien/Matriken aus und zählt gegebenenfalls die Schriftstücke.
4. Das Pfarramt kann die Benützungszeit auf die Amtsstunden beschränken. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien/Matriken mit Einverständnis der Direktion des Diözesanarchivs an das Diözesanarchiv entlehnt und dort benützt werden. Die Kosten hierfür trägt der Benützer. Entlehnungen von Archivalien/Matriken an Privatpersonen sind ausnahmslos verboten. Die Entlehnung an andere Archive bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs.
5. Es werden nur geordnete und nicht schadhafte Archivalienbestände ausgegeben, die nicht unter die Archivsperrung oder unter sonstige Schutzbestimmungen fallen. Die **Archivsperrung** beträgt 50 Jahre nach Aktenschluß bzw. bei Personalakten 50 Jahre nach dem Tod. **Pfarrchroniken** sowie jüngere Akten dürfen grundsätzlich nur mit schriftlicher Sondergenehmigung (Bischöfliches Ordinariat/Diözesanarchiv) eingesehen werden. Matriken unterliegen neben den kirchlichen Vorschriften auch den Regelungen im Personenstandsgesetz.
6. Die ausgehändigten Archivalien/Matriken sind sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall mit Unterstreichungen oder Notizen versehen werden. Es ist streng untersagt, Archivalien als Schreibunterlage zu benützen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen. Bei Rückgabe der Archivalien/Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benützer nicht eigenmächtig wieder eingeordnet werden.

bitte wenden

7. Für die Anfertigung von Kopien aus Archivalien ist die Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates/Diözesanarchivs erforderlich. Kopien aus 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 Pfarrarchiv unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.
9. Der Unterzeichnete erklärt, die einschlägigen Bestimmungen des **Personenstandsgesetzes**, des **Datenschutzgesetzes (DSG)** und **Urheberrechtes** zu kennen, und verpflichtet sich ausdrücklich mit seiner Unterschrift, bei der Publikation von Forschungsergebnissen, die auf den zur Einsicht vorgelegten Materialien basieren, das DSG 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.

Benützte Archivalien (mit genauen Angaben!)

Matriken:
Archivalien:
Sonstiges:	

.....
Datum

.....
Unterschrift