

**5. Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising (2009) (aus: Amtsblatt für das Erzbistum München und Freising, Jg. 2009, Nr. 6 vom 20. Mai, S. 143-151)**

# Erzbischöfliches Generalvikariat

## Verordnung

### **Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising**

*Nach gemeinsamem Beschluss der bayerischen Bistumsarchive vom 1./2. April 2008 und mit Zustimmung der Bayerischen Generalvikare-Konferenz vom 30. März 2009 wird folgende Archivordnung für die Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen im Erzbistum München und Freising erlassen. Die Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising vom 13. Februar 1989 tritt hiermit außer Kraft.*

Aufgrund des § 6 Abs. 5 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Amtsblatt 1989, Nr. 6, 13. Februar, S. 126–130) ergeht folgende Verordnung:

#### **Abschnitt I Allgemeines**

##### **§ 1**

##### **Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für die Archive aller Seelsorgestellen der Erzdiözese München und Freising sowie alle sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Erzbischofs unterstehenden Archive.

##### **§ 2**

##### **Begriffsbestimmungen**

(1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung. Unterlagen sind vor allem amtliches Schrift- und Dokumentationsgut, das aus der Tätigkeit kirchlicher Stellen erwachsen ist. Hierzu gehören neben Urkunden, Akten, Amtsbüchern, Rechnungen, Einzelschriftstücken und Karteien u. a. auch Dateien, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Siegel, Druckerzeugnisse, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige Informationsträger und Hilfsmittel zu ihrer Benutzung. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das von den Archiven ergänzend gesammelt wird.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Verwaltung von bleibendem Wert sind.

(3) Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschließen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

### **§ 3**

#### **Archivierungspflicht**

Alle rechtlich eigenständigen Seelsorgestellen und kirchlichen Einrichtungen sind, soweit sie der Jurisdiktion des Diözesanbischofs unterstehen, verpflichtet, ihre Unterlagen zu archivieren.

### **§ 4**

#### **Fachaufsicht**

(1) Die Fachaufsicht liegt beim Diözesanarchiv.

(2) Das Diözesanarchiv berät bei allen Archivierungsschritten. Bei Entscheidungen über die Unterbringung des Archivs sowie bei größeren Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und der Beauftragung ehrenamtlicher Personen ist das Diözesanarchiv gutachtlich hinzuzuziehen.

### **§ 5**

#### **Ehrenamtliche Kräfte**

(1) Die Ordnung und Betreuung des Archivs kann ehrenamtlichen Kräften übertragen werden.

(2) Ehrenamtliche Kräfte müssen sich verpflichten, über die ihnen bekannt gewordenen Angelegenheiten dauerhaft, auch nach Beendigung des Ehrenamts, Verschwiegenheit zu bewahren; das gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Sie dürfen die Kenntnis der geheim zu haltenden Angelegenheiten nicht unbefugt verwenden.

## **Abschnitt II Unterbringung**

### **§ 6**

#### **Räumliche Anforderungen**

(1) Das Archiv ist in geeigneten Räumlichkeiten unterzubringen. Räume sind geeignet, wenn sie die konservatorischen Voraussetzungen (Raumklima, bauliche Anforderungen) erfüllen, eine sichere Verwahrung gewährleisten und nur ein kontrollierter Zugang möglich ist. Eine Unterbringung in nichtkirchlichen wie staatlichen, kommunalen oder privaten Räumen ist nicht zulässig.

(2) Fehlen geeignete Räumlichkeiten, ist das Archivgut an das zuständige Verbandsarchiv, Ordensarchiv, das Archiv der neuen Seelsorgeeinheit (z. B. Mittelpunktpfarrei) bzw. des neuen Pfarrsitzes oder als Depositum an das Diözesanarchiv abzugeben. Eigentumsrechte bleiben davon unberührt.

### **§ 7**

#### **Trennung von Archiv und Registratur**

Das Archivgut ist von der amtlichen Registratur räumlich getrennt zu verwahren und darf nicht mit anderen Unterlagen vermischt werden. Persönliches und amtliches Schriftgut ist sorgfältig voneinander zu trennen.

### **§ 8**

#### **Auflösung bzw. Zusammenlegung von Seelsorgestellen oder kirchlichen Einrichtungen**

(1) Bei der Auflösung bzw. Zusammenlegung einer Seelsorgestelle oder kirchlichen Einrichtung kann das Archiv am bisherigen Ort belassen werden, wenn geeignete Räumlichkeiten vorhanden sind, die fachliche Betreuung gewährleistet und Nutzungsmöglichkeiten gegeben sind. Es muss gewährleistet sein, dass eine Benützung nur unter ständiger Aufsicht erfolgt.

(2) Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, ist das Archiv im zuständigen Verbandsarchiv, Ordensarchiv, dem Archiv der neuen Seelsorgeeinheit (z. B. Mittelpunktpfarrei) bzw. des neuen Pfarrsitzes oder im Diözesanarchiv zu deponieren. Das Archiv ist dort gesondert zu verwahren. Eigentumsrechte bleiben davon unberührt.

### **§ 9**

#### **Dekanatsverwaltung**

Das beim Dekan in Ausübung seines Amtes anfallende Schriftgut ist getrennt aufzubewahren. Bei Beendigung des Amtes ist das laufende Schriftgut dem Nachfolger zu übergeben, das abgeschlossene und nicht mehr benötigte Schriftgut dem Diözesanarchiv anzubieten.

## **Abschnitt III Aktenaussonderung und Übernahme**

### **§ 10**

#### **Anbietungspflicht und Archivreife**

- (1) Archivreife Unterlagen sind dem zuständigen Archiv anzubieten.
- (2) Unterlagen sind archivreif, wenn sie im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden. Dies ist in der Regel spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte bzw. Erledigung des Vorgangs der Fall. Pfarrmatrikeln sind archivreif, wenn die Bände abgeschlossen sind und mit großer Wahrscheinlichkeit keine Rückgriffe und keine Beischreibungen mehr erfolgen. Dies ist in der Regel 30 Jahre, bei Taufmatrikeln 90 Jahre nach Schließung des Bandes der Fall.

### **§ 11**

#### **Übernahme und Bewertung**

Das zuständige Archiv übernimmt alle Unterlagen, die archiwürdig sind. Unterlagen, deren Archiwürdigkeit verneint wird, sind zu vernichten (Kas-sation). Diese Bewertung bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Diöze-sanarchivs.

## **Abschnitt IV Benützung**

### **§ 12**

#### **Grundsätzliches**

- (1) Das Archivgut steht nach Maßgabe der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche sowie dieser Archivord-nung für die Benützung zur Verfügung.
- (2) Bei der Benützung von nichtamtlichem Schrift- und Dokumentationsgut im Sinne des § 3 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Ar-chive der katholischen Kirche (Nachlässe u.a.) gehen Vereinbarungen mit Eigentümern und von diesen getroffene Festlegungen den Regelungen die-ser Verordnung vor.

### **§ 13**

#### **Benützungsberechtigte**

- (1) Das Archivgut steht öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juris - tischen Personen für die Benützung zur Verfügung.
- (2) Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.

## **§ 14**

### **Benutzungszweck**

Das Archivgut kann benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird. Ein berechtigtes Interesse liegt u. a. vor, wenn mit der Benützung amtliche, wissenschaftliche, heimatkundliche, familiengeschichtliche oder pädagogische Zwecke verfolgt werden.

## **§ 15**

### **Benützungsantrag**

(1) Die Benützung ist schriftlich zu beantragen.

(2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Benützers, gegebenenfalls der Name und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benützungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benützer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benützungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.

(3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivordnung zu verpflichten.

(4) Der Benützer hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(5) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

## **§ 16**

### **Schutzfristen**

(1) Das Archivgut ist von der Benützung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und eine Verkürzung der Schutzfrist nicht vorgenommen wurde.

(2) Die Benützung von Pfarrmatrikeln ist an die geltenden Schutzfristen gebunden. Es gelten demnach für die Einsichtnahme folgende Sperrfristen:

- für Taufbücher 120 Jahre
- für Trauungsbücher 100 Jahre
- für Sterbebücher 40 Jahre

Sterbebücher sollen nur vorgelegt werden, wenn das Schlussdatum des Bandes mindestens 100 Jahre zurückliegt. Bei Nutzungsanfragen durch Dritte ist grundsätzlich auf das Diözesanarchiv zu verweisen.

## **§ 17**

### **Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der für das Archiv Verantwortliche. Sie gilt für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck.

(2) Die Benutzungsgenehmigung ist zu versagen oder von Auflagen

abhängig zu machen, wenn und soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, dass das Interesse der Kirche gefährdet würde,

2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,

3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,

4. durch die Benützung ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstünde.

(3) Die Benützungsgenehmigung kann ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

1. der Zweck der Benützung auf andere Weise erreicht werden kann, insbesondere

durch Einsicht in Druckwerke oder Reproduktionen, und eine Benützung des Originals aus wissenschaftlichen oder rechtlichen Gründen nicht zwingend erforderlich ist,

2. das Archivgut zu amtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benützung benötigt wird,

3. der Benützer nicht die Gewähr für die Einhaltung der Archivordnung bietet.

(4) Die Benützung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie eine statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften an Dritte in Betracht.

(5) Die Benützungsgenehmigung kann widerrufen werden, wenn Angaben im Benützungsantrag nicht mehr zutreffen oder die Archivordnung nicht eingehalten wird. Sie kann nachträglich mit Auflagen versehen werden.

(6) In Zweifelsfällen ist das Diözesanarchiv hinzuzuziehen.

## **§ 18**

### **Sondergenehmigung (Antrag auf Schutzfristverkürzung)**

(1) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benützer schriftlich beim Diözesanarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach § 8 Abs. 3 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche hat der Benützer nachzuweisen, dass die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks unerlässlich ist.

(2) Über die Verkürzung (2) die Verlängerung von Schutzfristen entscheidet der Ortsordinarius. Das Diözesanarchiv übernimmt die Vorprüfung des Gesuchs.

## **§ 19**

### **Benützung**

- (1) Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in einem dafür geeigneten Raum. Ein Raum ist geeignet, wenn eine ständige Aufsicht gewährleistet ist. Fehlt ein geeigneter Raum, ist das Archivgut im Lesesaal des Diözesanarchivs vorzulegen.
- (2) Das Archiv kann die Benützung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
- (3) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (4) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Eine Änderung des Ordnungszustands, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (5) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (6) Im Benutzerraum ist nur der Gebrauch von Bleistift und tragbaren Computern gestattet. Das Fotografieren und Einscannen von Archivgut, das Durchzeichnen von Schriftstücken und die Anfertigung von Siegelabdrücken durch den Benutzer ist untersagt.

## **§ 20**

### **Reproduktionen**

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur durch das Diözesanarchiv erfolgen. Das Diözesanarchiv kann Ausnahmen genehmigen.
- (2) Die Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Diözesanarchivs zulässig.

## **§ 21**

### **Ausleihe von Archivgut**

- (1) Auf eine Ausleihe von Archivgut zur Benützung außerhalb des Archivs besteht kein Anspruch. Sie kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. Eine Ausleihe erfordert in jedem Fall die Zustimmung des Diözesanarchivs.
- (2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist möglich, wenn

sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

## **Abschnitt V Schlussbestimmungen**

### **§ 22 Inkrafttreten**

- (1) Die Archivordnung tritt am 1. Juni 2009 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die bisher geltende Archivordnung für die Seelsorgestellen in der Erzdiözese München und Freising vom 13. Februar 1989 außer Kraft.

**Dr. Robert Simon**, Generalvikar

Dr. Modesto