

Benutzungsordnung für Pfarrarchive (Dekanatsarchive)

Diese unter Nr. A 6782 am 28. November 1986 erlassene Ordnung, KABl. S. 879, gilt unverändert fort und wird nachstehend nochmals abgedruckt.

§ 1 – Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für alle in den Pfarr- und Dekanatsarchiven der Diözese Rottenburg-Stuttgart aufbewahrten Archivalien. Unter Archivgut ist alles für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigte und auf Dauer aufhebenswerte Schriftgut sowie Bild- und Tondokumente zu verstehen.

§ 2 – Benutzungsgenehmigung

1. Die Benutzung der Archivalien kann genehmigt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Der Pfarrer bzw. Archivbetreuer ist befugt, bestimmte Archivbestände von der Einsichtnahme auszuschließen.
2. Es muss vorausgesetzt werden, dass der Benutzer die vorgelegten Archivalien selbst lesen, übersetzen und verstehen kann.

§ 3 – Benutzungsantrag

1. Der Benutzer hat sich über seine Person auszuweisen. Seine Unterschrift im Benutzungsantrag verpflichtet ihn zur Befolgung dieser Benutzungsordnung.
2. Mit dieser Unterschrift erklärt der Archivbenutzer zugleich, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und für die Verletzung dieser Rechte einsteht.

§ 4 – Weitergabe und Veröffentlichung der Ergebnisse

1. Die Veröffentlichung von Archivalien bedarf der vorherigen Zustimmung des Pfarrers.
2. Der Benutzer verpflichtet sich nach Publikation seiner Arbeit, wenn diese im wesentlichen auf der Archivalienbenutzung des Pfarrarchivs beruht, diesem ein Belegstück kostenlos zu überlassen. Dasselbe gilt für Privatdrucke.

§ 5 – Zeitpunkt und Modus der Einsichtnahme von Archivgut

Da die Einsichtnahme in Pfarrarchivalien nur unter Aufsicht erfolgen kann, ist eine vorherige zeitliche Abstimmung mit dem Pfarrer notwendig.

§ 6 – Behandlung der Archivalien

1. Der Benutzer muss die Archivalien pfleglich behandeln. Sorgfältig hat er darauf zu achten, dass sie weder Beschädigung noch Beschmutzung ausgesetzt sind. Essen, Trinken und Rauchen hat während der Benutzung selbstverständlich zu unterbleiben.
2. Verboten sind in den vorgelegten Archivalien Veränderungen aller Art, z. B. Zusätze, Streichungen, Rasuren, Unterstreichungen. Auch ist es untersagt, die Reihenfolge der Blätter zu ändern, Blätter oder Teile davon, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken zu entfernen. Unzulässig ist es ferner, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen, die Finger vor dem Umblättern anzufeuchten, beim Lesen die Zeilen mit den Fingern zu verfolgen und die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen.
3. Die Anfertigung von Photographien und Photokopien sowie von Siegelabgüssen bedarf der Genehmigung des Pfarrers. Durchzeichnen von Schriftzügen und Anwendung von Chemikalien sind in jedem Fall untersagt.

§ 7 – Reproduktion von Archivgut

Der Pfarrer ist nicht verpflichtet, Reproduktionen oder Abschriften sowie Beglaubigungen derselben aus Pfarrarchivalien anzufertigen oder anfertigen zu lassen, es sei denn, dass ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht werden kann.

§ 8 – Ausleihe von Archivalien

1. Da es dem Pfarrer nicht gestattet ist, Pfarrarchivalien auszuleihen, kann nur in besonderen wissenschaftlich begründeten Fällen hiervon eine Ausnahme gemacht werden. Solche Ausleihen erfolgen nur über das Diözesanarchiv.
2. Eine Ausleihe an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig.

§ 9 – Ausschluss von der Benutzung

1. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung ist der Pfarrer bzw. Archivbetreuer berechtigt, die Erlaubnis zur weiteren Einsichtnahme in die Pfarrarchivalien zu entziehen.
2. Der Benutzer von Archivalien haftet für alle Schäden, die sich aus der Nichtbeachtung der Benutzungsordnung ergeben. Die Haftung gilt sowohl für Vorsatz als auch für Fahrlässigkeit.
3. Die Mitnahme von Archivalien zieht außer strafrechtlicher Ahndung ein dauerndes

Verbot der Benutzung kirchlicher Archive im Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart nach sich.

§ 10 – Gebührenordnung

Es gilt die Gebührenordnung des Diözesanarchivs.

§ 11 – Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Anhang zur Benutzungsordnung für Pfarrarchive (Dekanatsarchive) für die Benutzung der Mikrofiche- Sammlung im Pfarrarchiv Kißlegg

zu § 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt unverändert auch für die Einsichtnahme in Abschriften, Kopien, Photographien, Mikrofilmaufnahmen oder Mikrofiches von Originalen.

zu § 3 Benutzungsantrag

Die Mikrofiche-Kopien der Kirchenbuch-Originale enthalten unter Umständen Eintragungen und Nachträge, die noch Sperrfristen unterliegen und die vom Archivpersonal nicht durch entsprechende Maßnahmen (z. B. Abkleben) verdeckt werden können.

Die Sperrfristen beziehen sich jahrgangsweise auf die Eintragungen. Sie betragen

- bei Taufbüchern 120 Jahre,
- bei Trauungsbüchern 100 Jahre,
- bei Sterbebüchern 40 Jahre

(Deutsche Bischofskonferenz: Sicherung und Nutzung von Pfarrmatrikeln (Kirchenbücher), 13. Februar 2008. Kirchliches Amtsblatt Rottenburg-Stuttgart 2008, Nr. 4, 15.03.2008).

Der Archivbenutzer erklärt mit seiner Unterschrift auf dem Benutzungsantrag, dass er Kirchenbucheinträge in Originalen oder auf Kopien aller Art, deren Sperrfrist noch nicht abgelaufen ist, nicht exzerpieren und verwerten wird.

Kißlegg, den 03.06.1997 / 07.06.2013

Thomas Weiland
Archivbetreuer