

Johannes Ebner - Monika Würthinger

# HISTORISCHE DOKUMENTE FÜR DIE ZUKUNFT

Das Diözesanarchiv Linz



Linz 2002

## INHALT

Grußwort	5
Vorwort	7
Geschichte und Aufgaben des modernen Dokumentationszentrums der Diözese Linz	9
Historische Dokumente für die Zukunft. Eine Bestandsübersicht.	14
Katalog des Pergament-Urkundenbestandes (vor 1783)	25
Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in der Diözese Linz	141
Dokumentationsaufgaben der Pfarre. Eine Grundinformation	155
Verwaltung historischer Matriken in Oberösterreich	160
Die Arbeitsgemeinschaft der Diözesanarchivare Österreichs	172
Diözesanarchive in Österreich	176
„Neues Archiv für die Geschichte der Diözese Linz“. Verzeichnis der Beiträge (seit 1981)	183

## ORDNUNG ZUR SICHERUNG UND NUTZUNG DER ARCHIVE DER KATHOLISCHEN KIRCHE IN DER DIÖZESE LINZ

Die Vollversammlung der Österreichischen Bischofskonferenz hat am 6. November 1997 die nachstehende *Ordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche* beschlossen.<sup>1</sup> Mit der Verlautbarung im Amtsblatt der einzelnen (Erz-)Diözesen tritt diese als Diözesangesetz in Kraft.<sup>2</sup>

Damit besitzt die Katholische Kirche für den Bereich der Österreichischen Bischofskonferenz in der Form gemeinsamen diözesanen Rechts erstmals eine Grundlage, die der Sache nach die Bezeichnung „kirchliches Archivgesetz“ umschreibt.<sup>3</sup>

Der am 25. Jänner 1983 promulgierter und am 27. November in Kraft getretene Kodex des kanonischen Rechts (CIC 1983) enthält (wie schon der CIC aus dem Jahre 1917) eine Reihe von Bestimmungen zum kirchlichen Archivwesen. Darunter bilden die Canones 486 § 1,2 und 491 § 1 den kirchenrechtlichen Rahmen für die Einrichtung von Diözesan- und Pfarrarchiven sowie die Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes. Dieser Rahmen musste lediglich durch eine partikularrechtliche Gesetzgebung ausgefüllt werden, insbesondere hinsichtlich der Bestimmung von Can 491 § 3: „Für die Einsichtnahme und Herausgabe der in den §§ 1 und 2 genannten Akten und Dokumente sind vom Diözesanbischof erlassene Normen zu beachten.“<sup>4</sup>

Vor allem die Frage der Einsichtnahme in jüngeres Schriftgut machte eine gesetzliche Regelung notwendig, sie gab auch den Anstoß zur Schaffung eines kirchlichen Archivgesetzes.

Mit dem am 2. Februar 1997 veröffentlichten Rundschreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche über *Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive*<sup>5</sup> wurde den Bischofskonferenzen u.a. die Erarbeitung „gemeinsamer Richtlinien“ (Punkt 2.4) sehr empfohlen.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> Vgl. Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 21 (15. Dezember 1997), Punkt II, 3: 11-14.

<sup>2</sup> Diözese Linz: Linzer Diözesanblatt 144 (1998), S. 30 und S. 1<sup>°</sup>-10<sup>°</sup>. (Archivordnung, Ausführungsbestimmungen und Hinweise für die Matrikenbenützung. Die Gebührensätze gelten ab 1. März 2002.)

<sup>3</sup> Die Textfassung wurde in Anlehnung an die entsprechende Empfehlung der Deutschen Bischofskonferenz erstellt. Vgl. dazu Toni Diederich, Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche. Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar, Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen 42 (1989), 188-198.

<sup>4</sup> Übersetzung nach: Codex des kanonischen Rechts, hgg. im Auftrag der Deutschen und der Berliner Bischofskonferenz, Kevelaer<sup>2</sup>1984, 219-223.

<sup>5</sup> Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive. Rundschreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche, Vatikanstadt 1977.

<sup>6</sup> Vgl. dazu Severin Lederhilger, Päpstliche Kommission für die Kulturgüter der Kirche: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive, in: Theol.-praktische Quartalschrift 145 (1997), Heft 4, 398-400.

Im Auftrag der Ordinariatskanzlerkonferenz wurde die Arbeitsgemeinschaft der Diözesanarchivare Österreichs mit der Erstellung eines Entwurfes betraut.<sup>7</sup> Das Ergebnis der Beratungen wurde schließlich von der Ordinariatskanzlerkonferenz der Österreichischen Bischofskonferenz vorgelegt und am 6. November 1997 beschlossen.

In gleicher Weise wurden auch „Ausführungsbestimmungen“ erarbeitet und verabschiedet. Diese umfassen die *Rahmenordnung für die Benützung von Diözesanarchiven* und die *Rahmenordnung für die Benützung von Pfarrarchiven*,<sup>8</sup> in denen vorbehaltlich sonstiger Schutzbestimmungen insbesondere auf eine gleitende Archivsperrre von 50 Jahren hingewiesen wird. Da qualifizierte zeitgeschichtliche Forschungen auch auf jüngeres (gesperrtes) kirchliches Schrift- und Dokumentationsgut angewiesen sein können, wird weiters mittels der *Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen*<sup>9</sup> versucht, einen Ausgleich zwischen den Anliegen der Forschung und den Interessen von Archiveigentümern und Betroffenen zu erreichen.

Hinsichtlich der persönlichen Benutzung von Archivalien wird in der *Gebührenordnung* festgehalten, dass sie grundsätzlich gebührenfrei ist.<sup>10</sup>

Die Benutzung von Matriken ist gesondert geregelt, wobei die Bestimmungen des Personenstandsgesetzes 1983 hinsichtlich der Einsicht und der Gebühren auch auf die kirchlichen Matriken (Erstschriften) zur Anwendung kommen.<sup>11</sup>

Diese werden in der Verlautbarung der Diözese Linz in einem „Anhang“ zu den Ausführungsbestimmungen zusammenfassend referiert (*Hinweis für die Matrikenbenützung*).

Die Kassationsordnung<sup>12</sup> (für kuriale Ämter sowie für Pfarren) ist allgemein gehalten und moniert vor allem die strikte Einbindung des Diözesanarchivs bei dieser Maßnahme. Die Ausführungen über *Grundsätze für die Aufbewahrung pfarrlicher Dokumente* korrespondieren dazu und definieren die Aufbewahrungspflicht des jeweiligen Hauptüberlieferungsträgers. Hinsichtlich EDV-gestützter Informationen greifen diese Maßnahmen

<sup>7</sup> Vgl. Kanzlerkonferenzen 24./25. Februar 1997, Salzburg und 22.-24. Oktober 1997, St. Gallenkirch. Jahrestagung der ARGE der Diözesanarchivare 17.-19. Juni 1997 (Klagenfurt), Studentag der ARGE 17. September 1997 (Salzburg).

<sup>8</sup> Damit wurden die bisherigen Bestimmungen aus dem Jahre 1978 außer Kraft gesetzt. Vgl. Linzer Diözesanblatt 124 (1978), Nr. 1, 22f. u. Beilage. Vgl. auch Siegfried Haider, Die Handhabung der Schutzfristen in den österreichischen Archiven, in: Scrinium 41 (1989), 19-37.

<sup>9</sup> Vgl. dazu die Ausführungen in: Offen für die Zeitgeschichte? Die Kirchen und ihre Archive (=Beiträge zum Archivwesen der Katholischen Kirche in Deutschland Bd. 4), hgg. von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland, Speyer 1995 und Gerhart Marckhgott, Archivare und Zeitgeschichte, in: Scrinium 42 (1990), 73-80.

<sup>10</sup> Vgl. Gebührenordnung für Diözesanarchive (=Ausführungsbestimmungen).

<sup>11</sup> Wegweiser zur Führung der Pfarrmatriken, hgg. vom Sekretariat der Österr. Bischofskonferenz, Wien 1997, 20.

<sup>12</sup> Vgl. Kassationsordnung für kuriale Ämter, Kassationsordnung für Pfarren (=Ausführungsbestimmungen).

trotz mancher Kautelen (Archivordnung § 2, Punkt 4 u. 5: „Übergabe in konventioneller Form“) nicht effizient genug, da bereits bei Anlage EDV-gestützter Datenfelder über eine mögliche Auswertung (auch Löschung) entschieden wird.<sup>13</sup>

Das vorliegende kirchliche Archivgesetz definiert den Anwendungsbereich (= die dem jeweiligen Diözesanbischof unterstellten oder unter seiner Aufsicht stehenden Archive). Indirekt ist die „Empfehlung“ aber auch an die überdiözesanen Einrichtungen, Ordensinstitute, Säkularinstitute und Gesellschaften des Apostolischen Lebens sowie die kirchlichen Vereine und Verbände gerichtet, in ihrem Bereich eine entsprechende Archivordnung zu erlassen. Damit sind die Voraussetzungen einer einheitlichen Regelung geschaffen, die in Hinblick auf die Sicherung und Nutzung kirchlichen Archivgutes erwünscht sind.

## 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 selbstständig. 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 Personenstandsgegesetz, 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*

<sup>13</sup> Vgl. Gerhart Marckhogg, Neue Anforderungen an Archivare. Referat am 27. Österreichischen Archivtag 1997 in Schladming.

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 Erhaltung ihres Schriftgutes keine Gewähr bieten.
- (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 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 berechtigte Interessen und die Persönlichkeitsrechte anderer Personen sowie die Vorschriften des Urheberrechtes zu beachten. Zu widerhandlungen 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: 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.
- (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 Anfragung 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 mit der Veröffentlichung im diözesanen Verordnungsblatt am 1. Jänner 1998 in Kraft.
- (2) Änderungen bedürfen der Veröffentlichung im Diözesanblatt und treten, wenn nichts anderes angeordnet ist, einen Monat nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

## § 9 Sondergenehmigungen

- (1) Für wissenschaftliche Forschung kann in begründeten Ausnahmefällen eine Sondergenehmigung zur Nutzung von Archivgut erteilt werden, das noch einer Sperre unterliegt.

## 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 Leseaal 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 Entlehrer vertraglich gewährleistet, dass die Archivalien sicher und sachgerecht verwahrt und unversehrt zurückgestellt werden. Die Archivalien sind vom Entlehrer 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 einzu bringen (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 Aushebezeiten; 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 Benutzer den Abbruch seiner Arbeit bekanntzugeben. Unterbricht der Benutzer die Arbeit, so hat er dies mit Angabe einer 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 unaufgesondert und kostenlos ein Belegexemplar zu übermitteln. Dies gilt auch für ungedruckte Diplomarbeiten und Dissertationen.*
9. *Der Benutzer 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. Zu widerhandlungen hat der/die Benutzer/in selbst zu vertreten.*
10. *Verstöße gegen die Benutzungordnung können die sofortige Ausschließung von der weiteren Benutzung zur Folge haben.*

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

## **2. Rahmenordnung für die Benutzung von Pfarrarchiven**

1. *Die Benutzung des Pfarrarchivs setzt die schriftliche Genehmigung des Bischoflichen Ordinariates bzw. des Diözesanarchivs voraus. Der Benutzer/Die Benutzerin hat seine /ihre Identität nachzuweisen und die Bestimmungen der Archivordnung durch seine/ihre Unterschrift zur Kenntnis zu nehmen.*
2. *Der Benutzer hat seine Forschungsziele möglichst genau bekanntzugeben; der Pfarrer/Archivverwalter kann nur beraten, die Bearbeitung der Archivalien hat der Benutzer selbst zu leisten. Die notwendigen Vorkenntnisse (Sprache, Schriftkunde) werden vorausgesetzt.*
3. *Die Benutzung der Archivalien/Matriken erfolgt im Pfarramt (unter Aufsicht). Der Benutzer 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 Benutzungszeit auf die Amtsstunden beschränken. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen können Archivalien/Matriken mit Einverständnis der Direktion des Diözesanarchivs an das Diözesanarchiv entlehnt und dort benutzt werden. Die Kosten hiefür trägt der Benutzer. Entlehnungen von Archivalien/Matriken an Privatpersonen sind ausnahmslos verboten. Die Entleihung an andere Archive bedarf der Genehmigung des Bischoflichen 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 Aktenchluss 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 benutzen und geöffnete Archivalien oder Bücher aufeinanderzulegen. Bei Rückgabe der Archivalien/ Matriken wird gegebenenfalls deren Stückzahl überprüft. Sie dürfen vom Benutzer nicht eigenmächtig wieder eingetragen werden.
7. Kopien aus Altmatrizen 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 und dem Diözesanarchiv 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 **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. Zu widerhandlungen hat der Benutzer selbst zu vertreten.
10. Verstöße gegen die Benutzungsordnung können die sofortige Entziehung der Benutzungsgenehmigung 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 allerdings stets zu bedenken, dass die Nutzung 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 archivarisch bearbeitet sowie benutzbar ist.*
2. *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 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.*

3. *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.*
4. *Auch bei sorgfältiger Prüfung des Antrages und Begleitung des Forschungsvorhabens durch das Diözesanarchiv kann bei 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 (sog. „Verpflichtungserklärung“ bzw. Anonymisierung) hinaus muss er die Selbstverpflichtung eingehen, über derartiges Archivgut Stillschweigen zu bewahren.*

5. In vielen Fällen wird jedoch trotzdem eine vorherige Durchsicht der Bestände durch den Archivar 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.

#### 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 Benutzers 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 Benutzung). 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 Reader-printer-Kopien von Archivmikrofilmen. Im einzelnen gelten derzeit folgende Preise: Kopie: Format DIN A 4: EUR 0,25; Format DIN A 3: EUR 0,50; Reader-printer-Kopie: Format DIN A 4: EUR 0,70; Format DIN A 3: EUR 1,00.

##### 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 (Foto-revers) 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	EUR 5,00	EUR 4,25
10x15	EUR 6,50	EUR 5,80
13x18	EUR 8,70	EUR 7,25
20x30	EUR 10,90	EUR 8,70
Dia	EUR 7,25	

Bei Neuaufnahmen wird ein Zuschlag von je EUR 14,50 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 EUR 29,00/58,00 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/ Farbabildungen in elektronischen Medien werden EUR 180,00/290,00 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 allgemeinen Hilfestellungen, dem Benutzer aus den Archivalien vorzulesen, zu übersetzen oder zu transkribieren. Werden Transskriptionen 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 Transskriptionen 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 (Aussortierung 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 Aussortierung 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 pfarrreigenen 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 Zweitausfertigung erhält das Diözesanarchiv.
6. Das zu kassierende Schriftgut ist (mit einem Reißwolf) zu zerkleinern, zu verbrennen oder einer für zuverlässige Beseitigung anerkannten Firma zu übergeben.

## **7. Grundsätze für die Aufbewahrung pfarrlicher Dokumente**

### **a) Dauernd aufzubewahren sind:**

*Alle Dokumente aus der Pastoral und Verwaltungsführung, 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 (Matriken, Amtsbücher, Pfarrchronik, kirchl. Statistik, Personalakten, pfarrliche Gremien ...)*
- b) *Schriftgut der Vermögensverwaltung (wichtigste Baumaßnahmen, Jahresrechnungen, Kircheninventar, Kunstgegenstände, Glocken, Orgel, Besitz- und Rechtstitel)*
- c) *Sonstiges (Pfarrgründung, Sprengelveränderungen, Patronat, kirchliche Vereine, Pfarrnachrichten, Bilddokumente, ...)*

**b) Nicht dauernd aufzubewahren sind (wobei keine Kassationspflicht besteht):**

- a) *Aussendungen kirchlicher oder staatlicher Einrichtungen nach Entfall der inhaltlichen Aktualität (Grund: Aufbewahrungspflicht liegt bei den genannten Einrichtungen als Hauptüberlieferungsträger), ausgenommen kirchliche Amtsblätter.*
- b) *Pfarrliches Schriftgut, sofern es nicht allgemeinen historischen Quellenwert besitzt, nach Ablauf der dafür vorgesehenen gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungsfristen.*