

# **Verwaltungsordnung für die Benutzung kirchlicher Archive in der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland (Archivbenutzungsordnung) Vom 21. November 2006**

Aufgrund von § 13 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000 (ABl. EKKPS 2000 S. 137) und § 5 des Kirchengesetzes zur Vereinheitlichung des Archivrechts vom 18. November 2006 (ABl. S. 259) hat das Kollegium des Kirchenamtes folgende Verwaltungsordnung rlassen:

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für alle kirchlichen Dienststellen im Bereich der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland im Sinne von § 1 des Archivgesetzes, die kirchliche Unterlagen im Sinne von § 2 des Archivgesetzes verwalten.

## **§ 2 Begriffsbestimmung**

- (1) Die Benutzungsordnung regelt die Benutzung kirchlichen Archivguts durch Dritte gemäß § 6 des Archivgesetzes.
- (2) Die Anforderung von Archivalien zum dienstlichen Gebrauch durch die jeweilige abgebende Stelle oder durch vorgesetzte kirchliche Dienststellen oder die Weitergabe von Archivalien zur Anfertigung von Reproduktionen und Faksimile oder zur Durchführung von konservatorischen oder restauratorischen Maßnahmen im Auftrag des Archivträgers sind keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung.
- (3) Die Benutzung kirchlichen Archivguts findet in der Regel durch Einsichtnahme im Archiv, in Ausnahmefällen durch Auskunftserteilung oder Abgabe von Reproduktionen statt. Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv nach fachlichen Gesichtspunkten.

## **§ 3 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung kirchlichen Archivguts steht im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen jeder Person offen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht.
- (2) Die Benutzung ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und gegebenenfalls ihres Auftraggebers, Angaben zum Untersuchungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, in welcher Form die Untersuchungsergebnisse ausgewertet werden sollen. Benutzende Personen haben sich auf Verlangen auszuweisen.
- (3) Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter gemäß dem Archivgesetz und den bestehenden weiteren gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person. (4) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen. (5) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

## § 4

### Benutzungserlaubnis, -versagung und Widerruf der Benutzungserlaubnis

- (1) Der Archivträger bzw. die Archivleitung legt fest, wer jeweils die Benutzungserlaubnis erteilt.
- (2) Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden. Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen oder Bedingungen versehen werden. Sie kann auf das laufende Jahr begrenzt werden.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Gebühren oder Entgelte nicht entrichtet worden sind. Für die Einschränkung oder Versagung der Benutzung gelten ansonsten die Vorschriften von § 8 des Archivgesetzes.
- (4) Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn
  1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
  2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
  3. die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt wurden,
  4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

## § 5

### Schutzfristen

- (1) Zur Einsichtnahme von Archivalien, die gemäß § 7 Abs. 1 bis 3 des Archivgesetzes noch Schutzfristen unterliegen, kann ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung an das jeweilige Archiv gestellt werden.
- (2) Über die nach § 3 Abs. 2 der Benutzungsordnung notwendigen Angaben hinaus hat die antragstellende Person dem Antrag auf Benutzung von gesperrten Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung auf eine natürliche Person beziehen, entweder die schriftliche Einwilligung der oder des Betroffenen oder ihrer oder seiner Angehörigen beizufügen oder im Antrag eingehend zu begründen, warum eine Verkürzung der Schutzfristen unerlässlich ist.
- (3) Die Ausnahmegenehmigung bezieht sich immer auf die noch der Schutzfrist unterliegenden Archivalieneinheiten und nicht auf das Benutzungsthema. Sie kann Auflagen oder Bedingungen enthalten, die geeignet sind, die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person oder Dritter zu wahren.
- (4) Die Ausnahmegenehmigungen erteilt bei Archiven der Kirchengemeinden und Kirchspiele der Gemeindekirchenrat und bei Archiven der Kirchenkreise der Kreiskirchenrat oder eine von diesen beauftragte Person. In allen anderen Fällen ist das jeweilige landeskirchliche Archiv zuständig.

## § 6

### Einsichtnahme in Archivgut

- (1) Die Einsichtnahme in Archivgut erfolgt ausschließlich unter Aufsicht.
- (2) Vor der Benutzung sind Überbekleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. Während der Benutzung sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- (3) Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorhanden sind. Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (4) Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln. Alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die Aufsicht sofort zu unterrichten.
- (5) Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

(6) Die Archivleitung kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

(7) Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte Archivgut der Aufsicht zurückzugeben.

(8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Archivleitung verbindlich festgelegt werden und sind in geeigneter Form bekanntzumachen.

(9) Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Auslagen und anfallende Gebühren tragen die benutzenden Personen.

## § 7 Reproduktionen

(1) Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Vorlage der Originale.

(2) Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Ausstattung des Archivs hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Das jeweilige Archiv entscheidet, ob, in welchem Umfang und nach welchem Verfahren Reproduktionen angefertigt werden.

(3) Benutzer dürfen Archivalien oder Teile von ihnen nur mit Genehmigung des Archivs selbst reproduzieren.

(4) Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

## § 8 Benutzung außerhalb des Archivs

(1) Bei schriftlichen Anfragen sind Zweck und Gegenstand der Benutzung genau anzugeben.

(2) Die Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen beschränkt sich in der Regel auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut sowie auf Auskünfte über Art, Umfang, Zustand und Benutzbarkeit der benötigten Archivalien.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraums besteht nicht.

(4) Bei Archivalien, die wegen ihres Ordnungs- und Erhaltungszustands nicht nutzbar sind, die noch Schutzfristen unterliegen oder schutzwürdige Belange Dritter berühren, kann sich das Archiv anstelle der Archivalienvorlage auf die Auskunftserteilung aus dem Inhalt beschränken.

(5) Eine Versendung oder Ausleihe von Archivgut ist grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet das jeweilige landeskirchliche Archiv.

(6) Die Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen ist zulässig, wenn keine konservatorischen Gründe entgegenstehen.

Einzelheiten, wie zum Beispiel Auflagen und Sicherheitsleistungen, sind in einem Leihvertrag zu regeln. Dieser bedarf der Genehmigung durch das jeweilige landeskirchliche Archiv.

§ 9  
Benutzung von Bibliotheksgut

Für die Benutzung von historischen Bibliotheksbeständen aus der Zeit vor 1850 gelten die Bestimmungen für die Benutzung von kirchlichem Archivgut sinngemäß.

§ 10  
Belegexemplar

Die benutzenden Personen sind verpflichtet, von vervielfältigten oder veröffentlichten Werken, die unter Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut der Archive verfasst oder erstellt worden sind, dem jeweiligen Archiv unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 11  
Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des jeweiligen Archivs werden nach der Gebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 12  
Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft. Damit werden die Benutzungsordnungen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 31. August 1999 (ABl. ELKTh 1999 S. 176) und der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 17. Februar 2004 (ABl. EKKPS S. 98) außer Kraft gesetzt.

Magdeburg/Eisenach, den 21. November 2006 (5112/6511)

Brigitte Andrae  
Präsidentin

Dr. Hans-Peter Hübner  
Vizepräsident