

Erzbischöfliches Archiv Freiburg

Benutzungsordnung

Die Erzdiözese Freiburg ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbständig. Sie regelt auch ihr Archivwesen eigenständig nach Maßgabe der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ vom 12. Dezember 1988 (ABl 1989 S. 6 f.).

Das Erzbischöfliche Archiv Freiburg dokumentiert das Wirken der Erzdiözese Freiburg und dient ihrer Verwaltung sowie der Erforschung ihrer Geschichte. Es hat im Rahmen seiner Möglichkeiten die Aufgabe, das in seiner Obhut befindliche Archivgut selbst zu erforschen und zu veröffentlichen bzw. Forschungen anzuregen.

1. Die Nutzung kirchlichen Archivguts durch Betroffene richtet sich nach § 5 der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ vom 12. Dezember 1988.

2. Dritten kann bei berechtigtem Interesse Einsicht in die Archivalien des Erzbischöflichen Archivs Freiburg nach Maßgabe von § 6 ff. der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ gewährt werden. Zur Erlangung einer Nutzungserlaubnis ist ein schriftlicher Antrag an das Erzbischöfliche Archiv zu richten, über den dieses entscheidet. In Zweifelsfällen entscheidet der Ortsordinarius. Die Genehmigung zur Benutzung des Erzbischöflichen Archivs und ggf. Veröffentlichung von Archivinhalten kann mit Bedingungen und Auflagen versehen werden.

3. Die Einsicht in Archivgut, das nach § 8 der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche“ gesperrt ist (z.B. Personalakten), ist grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmegenehmigungen wird nach Maßgabe der „Grundsätze zur Nutzung gesperrten kirchlichen Schrift- und Dokumentationsgutes aufgrund von Sondergenehmigungen“ vom 23. August 1993 durch den Ortsordinarius entschieden. Wegen der Einzelheiten und des Verfahrens wird auf die dortigen Regelungen verwiesen.

4. Für den Benutzungsantrag ist ein spezielles, vorgedrucktes Formular zu verwenden, das Angaben zur Person des Antragstellers und ggf. seines Auftraggebers, zum Benutzungsvorhaben und Benutzungszweck sowie darüber enthalten muß, ob und wie die Ergebnisse veröffentlicht werden sollen; bei wissenschaftlicher Benutzung sind die Art der wissenschaftlichen Arbeit sowie ggf. die Hochschule und der Name des betreuenden Hochschullehrers anzugeben. Die Genehmigung erstreckt sich nur auf das angegebene Thema bzw. den angegebenen Forschungsgegenstand und gilt nur für das laufende Kalenderjahr. Für jeden Forschungsgegenstand ist ein separater Benutzungsantrag zu stellen.

5. Der Benutzer verpflichtet sich durch seine Unterschrift auf dem Antragsformular zur Befolgung der Benutzungsordnung sowie aller weiteren, das Archivwesen der Katholischen Kirche betreffenden Rechtsvorschriften. Er erklärt zugleich, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten und bei Verletzung dieser Rechte für den Schaden aufkommen wird.

6. Archivgut des Erzbischöflichen Archivs darf nur von demjenigen Benutzer, der dafür die Benutzungserlaubnis erhalten hat, und in der Regel nur in den Räumlichkeiten des Archivs eingesehen werden. Arbeitsräume sind das Benutzerzimmer bzw. bei der Benutzung von Mikroformen die hierfür vorgesehenen Arbeitsplätze. Die Öffnungszeiten des Erzbischöflichen Archivs richten sich nach den Dienstzeiten des Erzbischöflichen Ordinariats. Das Betreten anderer Räume als des Benutzerzimmers ist nur mit Genehmigung des Archivs gestattet. Seinen Anweisungen ist in jedem Fall Folge zu leisten.

7. Die Archivalien sind auf vorgedruckten Zetteln zu bestellen. Für jede Archivguteinheit ist ein separater Bestellschein zu verwenden; bis zu drei Einheiten mit fortlaufender Signatur können auf einem Bestellschein aufgeführt werden. In der Regel werden nicht mehr als fünf Archivguteinheiten zu gleicher Zeit vorgelegt.

8. Die Bibliothek des Erzbischöflichen Ordinariats kann nach Maßgabe ihrer Benutzungs- und Ausleihordnung ergänzend benutzt werden. Benutzungswünsche sind direkt an die Ordinariatsbibliothek zu richten.

9. Archivalien, Repertorien, Filme und Druckwerke sind pfleglich zu behandeln. Es ist untersagt, sie als Schreibunterlage zu benutzen. Durchzeichnungen dürfen nur über einer Glasplatte gemacht, Vermerke oder Anstreichungen nicht angebracht werden. Die vorgefundene Ordnung des Archivguts darf nicht verändert werden. Es ist nicht gestattet, Bestandteile des Archivgutes wie Blätter, Zettel, Umschläge, Siegel, Stempelabdrucke, Briefmarken etc. zu entfernen. „Badisch“ geheftete Aktenfaszikel dürfen zur leichteren Lesbarkeit und zur Verringerung der mechanischen Belastung der Schriftstücke gelockert, keinesfalls aber gänzlich aufgelöst werden. Hinweise auf Schäden oder falsch eingereihte Akten sind dem Erzbischöflichen Archiv umgehend zu melden.

10. Bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes und nach Beendigung der Benutzung sind die Archivalien der Aufsicht zurückzugeben. Bestellte und für weitere Benutzung zurückgelegte Archivalien werden höchstens vier Wochen bereitgehalten.

11. Aktenmappen und dergleichen sind im Garderobenschrank einzuschließen und dürfen nicht an den Arbeitsplatz mitgenommen werden. Mitgebrachte Bücher und Akten sind der Aufsicht vorzuzeigen. Im Benutzerraum soll größtmögliche Ruhe herrschen. Rauchen, Essen und Trinken sind untersagt.

12. Die Archivbenutzung für wissenschaftliche und heimatgeschichtliche Forschung ist gebührenfrei. Für Benutzungen zu geschäftlichen und privaten Zwecken wird eine Verwaltungsgebühr nach Maßgabe der Gebührenordnung erhoben. Auslagen des Archivs oder des Erzbischöflichen Ordinariats, insbesondere Kopier-, Reproduktions- oder Portokosten, sind vom Benutzer zu erstatten.

13. In begründeten Fällen können Archivalien an auswärtige, hauptamtlich verwaltete Archive sowie an kirchliche, staatliche oder kommunale Dienststellen versandt werden. Die Portokosten gehen zu Lasten des Antragstellers. Von der Versendung sind grundsätzlich ausgeschlossen besonders wertvolle, laufend benötigte oder in ihrer Erhaltung gefährdete Archivalien. Ein Anspruch auf Versand von Archivgut besteht nicht.

14. Editionen und Reproduktionen von Archivgut bedürfen einer eigenen schriftlichen Genehmigung des Archivs. Diese ist vorab einzuholen. Jeder Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten und Veröffentlichungen, die zu einem wesentlichen Teil auf den benutzten Archivalien beruhen, unaufgefordert ein Pflichtexemplar kostenlos zu überlassen.

15. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsordnung ist das Archiv berechtigt, die Erlaubnis zur weiteren Einsichtnahme in Archivalien zu entziehen. Der Benutzer hat für alle von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonst bei der Benutzung des Archivs verschuldete Beschädigungen Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt das Archiv. Die Mitnahme von Archivalien zieht ein dauerndes Verbot der Benutzung kirchlicher Archive im Bereich des Erzbistums Freiburg nach sich. Eine Benachrichtigung anderer Archive und strafrechtliche Ahndung bleibt vorbehalten.

Freiburg im Breisgau, den 5. November 1996

gez. Dr. Bechtold, Generalvikar