

Verordnung über die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Archivbenutzungsordnung – ArchBO)

Vom 20. Februar 2003

(KABl. 2003 S. 82)

Inhaltsübersicht¹

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Benutzung
§ 3	Benutzungsantrag
§ 4	Benutzungserlaubnis
§ 5	Widerruf der Benutzungserlaubnis
§ 6	Benutzung und Reproduktion
§ 7	Benutzung im Archiv
§ 8	Ausleihe von kirchlichem Archivgut
§ 9	Benutzung von Bibliotheksgut
§ 10	Belegexemplar
§ 11	Gebühren und Auslagen
§ 12	In-Kraft-Treten

¹ Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der Verordnung.

Aufgrund des Artikels 159 Abs. 2 der Kirchenordnung¹ der Evangelischen Kirche von Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 1999, zuletzt geändert durch das 43. Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung vom 14. November 2002, in Verbindung mit § 13 Nr. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union² vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) verordnet die Kirchenleitung:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen im Sinne von § 1 Archivgesetz², die kirchliches Archivgut im Sinne von § 2 Archivgesetz² verwalten.

§ 2

Benutzung

(1) ¹Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes erfolgt im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen. ²Sie erfolgt

1. durch persönliche Einsichtnahme im Archiv,
2. durch schriftliche Anfragen,
3. durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut,
4. durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einem anderen Ort,
5. durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

³Die übliche Benutzungsart ist die persönliche Einsichtnahme im Archiv. ⁴Über die Benutzungsart entscheidet das Archiv unter fachlichen Gesichtspunkten.

(2) Das Archivgesetz der Evangelischen Kirche der Union regelt die Benutzung des kirchlichen Archivgutes, die Schutzfristen für kirchliches Archivgut, die Fälle, in denen die Nutzung einzuschränken oder zu versagen ist, und den Anspruch auf Auskunft und Berichtigung.

§ 3

Benutzungsantrag

(1) ¹Die Benutzung von kirchlichem Archivgut ist schriftlich zu beantragen. ²Der Antrag muss Name, Vorname und Anschrift der benutzenden Person und ggf. ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers, Angaben zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen. ³Benutzende Personen haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

¹ Nr. 1

² Nr. 872

(2) ¹Mit dem Antrag verpflichtet sich die antragstellende Person, die Benutzungsordnung einzuhalten. ²Zugleich verpflichtet sie sich, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus dem kirchlichen Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Dritter gemäß den Archivgesetzen zu beachten. ³Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haftet die benutzende Person.

(3) ¹Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. ²Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.

(4) Wünschen Benutzerinnen oder Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist für diese jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 4

Benutzungserlaubnis

(1) ¹Über den Benutzungsantrag entscheidet die Leitung des jeweiligen Archivs oder eine von ihr beauftragte Person. ²Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) ¹Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. ²Sie kann auf das laufende Jahr begrenzt werden.

(3) ¹Die Benutzungserlaubnis kann versagt werden, insbesondere wenn fällige Entgelte nicht entrichtet werden. ²Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn Schutzfristen oder nach dem Archivgesetz bestehende sonstige zwingende Hindernisse entgegenstehen und eine Ausnahmegenehmigung insoweit nicht erteilt worden ist.

(4) Für die Archive, die sich nicht im Landeskirchlichen Archiv befinden, ist gemäß § 7 Abs. 11 ArchG¹ für die Ausnahmegenehmigungen nach § 7 Abs. 4 und Abs. 7 ArchG¹ für das Leitungsorgan die oder der Vorsitzende zuständig.

§ 5

Widerruf der Benutzungserlaubnis

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 werden,
4. die benutzende Person gegen die Benutzungsordnung verstößt.

¹ Nr. 872

§ 6

Benutzung und Reproduktion

- (1) ¹Kirchliches Archivgut wird im Regelfall im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme im Archiv vorgelegt. ²Sind Reproduktionen von Archivalien vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Vorlage der Originale. ³Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden.
- (2) ¹Reproduktionen können im Rahmen der technischen und personellen Mittel der Archive hergestellt werden, sofern nicht konservatorische Gründe entgegenstehen. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind.
- (3) ¹Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden. ³Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht angefertigt.
- (4) ¹Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur im Rahmen der Benutzungserlaubnis verwendet und nur mit schriftlicher Zustimmung des jeweiligen Archivs veröffentlicht, reproduziert oder an Dritte weitergegeben werden. ²Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben. ³Dem jeweiligen Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

§ 7

Benutzung im Archiv

- (1) Eine Benutzung erfolgt nur unter Aufsicht.
- (2) ¹Vor der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Überkleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen. ²Während der Benutzung von kirchlichem Archivgut sind Essen, Trinken, Rauchen und die Benutzung von Mobiltelefonen untersagt. ³Auf andere Anwesende ist Rücksicht zu nehmen.
- (3) ¹Kirchliches Archivgut ist mit Bestellzetteln zu bestellen, soweit solche vorhanden sind. ²Dabei ist auf die vollständige Angabe der Signaturen zu achten.
- (4) ¹Kirchliches Archivgut ist sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was den bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. ²Insbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte auszustreichen sowie Randbemerkungen oder sonstige Eintragungen vorzunehmen. ³Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke ist die Aufsicht führende Person sofort zu unterrichten.
- (5) ¹Technische Hilfsmittel der Archive stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den benutzenden Personen zur Verfügung. ²Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht.

3Eigene technische Hilfsmittel dürfen nur mit Genehmigung des jeweiligen Archivs verwendet werden.

(6) 1Die Leitungen der Archive können bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. 2Es besteht kein Anspruch darauf, kirchliches Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. 3Es wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.

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

(8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch den Träger des jeweiligen Archivs verbindlich festgelegt werden und sind durch Aushang bekannt zu machen.

§ 8

Ausleihe von kirchlichem Archivgut

(1) 1Auf die Ausleihe von Archivgut besteht grundsätzlich kein Anspruch. 2Die Ausleihe ist abzulehnen, wenn die Benutzung von Archivalien vor Ort zumutbar ist oder das Archivgut Benutzungsbeschränkungen unterliegt oder wenn es wegen des hohen Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes, des Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist oder wenn es häufig benutzt wird oder noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(2) 1Kirchliches Archivgut kann auf begründeten schriftlichen Antrag und mit Zustimmung der Leitung des jeweiligen Archivs zur dienstlichen Benutzung oder zur Benutzung durch Dritte in einem hauptamtlich verwalteten Archiv sowie zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, ausgeliehen werden. 2Die Zustimmung zur Ausleihe kann mit Bedingungen, Befristungen und Auflagen versehen werden.

(3) Im Fall der archivischen oder dienstlichen Benutzung des Archivguts muss der Antrag die Verpflichtung der übernehmenden Stelle zur rechtzeitigen Rücksendung, zur sicheren Verwahrung und zur Einhaltung und Durchsetzung der Bestimmungen des Archivgesetzes enthalten.

(4) 1Über die Ausleihe zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit ist ein gesonderter schriftlicher Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedarf. 2Die Versendung erfolgt auf Kosten der Entleiherin oder des Entleiher gegen Empfangsbestätigung. 3Die Sendung ist von der Entleiherin oder dem Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit 500 Euro zu versichern.

(5) Das ausgeliehene Archivgut kann aus dienstlichen Gründen jederzeit zurückgefordert werden.

§ 9**Benutzung von Bibliotheksgut**

Für die Benutzung von historischen Bibliotheksbeständen und der Archivbibliothek gelten die Bestimmungen für die Benutzung von kirchlichem Archivgut sinngemäß.

§ 10**Belegexemplar**

Die Benutzenden sind verpflichtet, von einem im Druck, maschinenschriftlich oder in anderer Weise vervielfältigten Werk, das unter wesentlicher Verwendung von Archiv- oder Bibliotheksgut der Archive verfasst oder erstellt worden ist, dem jeweiligen Archiv unentgeltlich ein Belegexemplar abzuliefern.

§ 11**Gebühren und Auslagen**

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

§ 12**Inkrafttreten**

- (1) Diese Verordnung tritt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Muster-Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Muster-Archivbenutzungsordnung) vom 19. Dezember 1989 (KABl. 1990 S. 5) und die Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes im Landeskirchlichen Archiv (Archivbenutzungsordnung) vom 19. Dezember 1989 (KABl. 1990 S. 10) außer Kraft.