

Benutzungsordnung für kirchliche Archive

Vom 15. September 2001

(ABl. EKD S. 449)

Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat gemäß § 13 Nr. 1 des Archivgesetzes¹ der Evangelischen Kirche der Union vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD S. 228) die folgende Verordnung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

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

§ 2

Benutzung

(1) Die Benutzung des kirchlichen Archivguts erfolgt im Rahmen der kirchenrechtlichen Regelungen.

(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, den Anspruch auf Auskunft und Berichtigung und die für die Einlegung von Beschwerden gegebenen Zuständigkeiten.

§ 3

Benutzungsantrag

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

(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.

¹ Nr. 770.

- (3) ¹Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. ²Dies gilt auch für Änderungen und Erweiterungen.
- (4) Wünschen Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen 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.

§ 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.

§ 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 Schutz des kirchlichen Archivgutes oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. ⁴Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das jeweilige Archiv im Einzelfall.
- (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 welchen Verfahren Reproduktionen möglich sind.

- (3) ¹Ein Anspruch auf die Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. ²Das jeweilige Archiv entscheidet, in welchem Umfang Reproduktionen angefertigt werden.
- (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 von kirchlichem Archivgut

- (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. ²Inbesondere ist es untersagt, im kirchlichen Archivgut Stellen anzustreichen, zu unterstreichen oder Worte anzustreichen 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. ³Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten gleichzeitig vorgelegt.
- (7) ¹Nach Beendigung der Benutzung ist das ausgehändigte kirchliche Archivgut der Aufsicht zurückzugeben. ²Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das kirchliche Archivgut weiter bereitgehalten werden.
- (8) Weitere Einzelheiten zur Benutzung können durch die Leitung 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 in der Regel abzulehnen, wenn die Benutzung von Archivalien vor Ort zumutbar ist, oder das Archivgut Benutzungsbeschränkungen unterliegt, wegen des hohen Wertes, des Ordnungs- und Erhaltungszustandes, des Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zum Versand geeignet ist, 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 kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf. ²Die Versendung erfolgt auf Kosten des Entleihers gegen Empfangsbestätigung. ³Die Sendung ist vom Entleiher für die gesamte Ausleihzeit entsprechend ihrem Wert, mindestens aber mit 1 000 DM (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 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 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

(1) ¹Diese Benutzungsordnung tritt für die Evangelische Kirche der Union am 1. Oktober 2001 in Kraft. ²Die Kirchenkanzlei wird ermächtigt, Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieser Verordnung zu erlassen.

(2) Die Benutzungsordnung für das Kirchliche Archivzentrum Berlin und die erforderlichen Verwaltungsvorschriften erlässt der Kooperationsrat.

