Allgemeine Verwaltungsanordnung des Landeskirchenrates über die Ordnung der Archive und deren Benutzung in der Evangelisch-reformierten Kirche in Nordwestdeutschland (Archiv- und Archivbenutzungsordnung)

vom 17. März 1988

(GVBl. Bd. 15 S. 222)

Mit Zustimmung des *Landeskirchenvorstandes* gemäß § [101 Abs. 1] der Kirchenverfassung erlässt der *Landeskirchenrat* in Anlehnung an die von der Evangelischen Kirche in Deutschland erlassene Richtlinie einer Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) vom 15. Mai 1987 (Amtsbl. der EKD 1987 S. 281) die nachstehende Ordnung für den Bereich der Evangelisch-reformierten Kirche *in Nordwestdeutschland:*

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen
§ 2 Zulassung zur Benutzung
§ 3 Benutzungsantrag
§ 4 Benutzungserlaubnis
§ 5 Benutzungsbeschränkungen
§ 6 Widerruf der Benutzungserlaubnis
§ 7 Schutzfristen
§ 8 Schutzbestimmungen
§ 9 Benutzung von Kirchenbüchern
§ 10 Belegexemplare
§ 11 Gebühren und Auslagen
§ 12 Benutzung im Archiv
§ 13 Benutzung fremden Archivgutes
§ 14 Ausweispflicht
§ 15 Schriftliche Auskünfte
§ 16 Benutzung nach Reproduktion
§ 17 Versendung von Archivgut
§ 18 Ausleihe von Archivgut
§ 19 Ausführungsanweisung
§ 20 Inkrafttreten

§ 1
Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

(1) Als Archive gelten alle sich bei den Kirchengemeinden, den *Bezirkskirchenverbänden* und dem *Landeskirchenrat* und deren Stiftungen, Einrichtungen und Werke befindlichen Sammlungen von Archivalien wie z. B. Urkunden, Kirchenbücher, Inventarverzeichnisse, Karten, Pläne, Zeichnungen, Akten, Briefe, Schriftgut, Dateien, Unterlagen der automatischen Datenverarbeitung, Druck- und Presseerzeugnisse.

(2) Für eine sichere Aufbewahrung und Katalogisierung des Archivgutes unter besonderer Berücksichtigung der jeweiligen Bedeutung ist durch geeignete Räume und Schränke Sorge zu tragen.

(3) Veräußerungen, Veränderungen und Verlegung von Archivgut bedürfen der Genehmigung des *Landeskirchenrates*.

(4) Für eine Sicherungsverfilmung sind die jeweiligen Richtlinien der Evangelischen Kirche in Deutschland anzuwenden (siehe Anlage 3).

(5) Zum Schutze des kirchlichen Archivgutes hat die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen das Kirchengesetz vom 10. Dezember 1984 erlassen.

§ 2
Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut steht zur amtlichen und zur nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

(3) Die nichtamtliche Benutzung ist grundsätzlich jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

(4) Das Nähere regeln die folgenden Bestimmungen.

§ 3
Benutzungsantrag

(1) [1]Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. [2]Der Antrag muss Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

(4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 4
Benutzungserlaubnis

(1) [1]Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter oder die Leiterin des Archivs. [2]Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

§ 5
Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer ihrer Gliedkirchen oder deren Einrichtungen und Werke gefährdet wird,
2. Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, dass der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten, oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse verfügt,
5. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

(3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn

1. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

(4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des *Landeskirchenrates* einzuholen.

(5) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut gegebenenfalls mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist.

§ 6
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 nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

§ 7
Schutzfristen

(1) [1]Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. [2]Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(2) [1]Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. [2]Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. [3]Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(3) Ausnahmen von den allgemeinen Schutzfristen können von der zuständigen Stelle gestattet werden.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

(5) Archivgut im Sinne von Absatz 2 darf vor Ablauf der Schutzfrist ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; es ist ferner erforderlich, dass das Archivgut in anonymisierter Form zur Verfügung gestellt wird oder dass die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

(6) Die Schutzfristen der Absätze 1 und 2 gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(7) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters oder der Archivleiterin zur Benutzung vorgelegt werden.

§ 8
Schutzbestimmungen

(1) [1]Die Erlaubnis zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden, die der Benutzer beizubringen hat. [2]Der Benutzer hat schriftlich zu erklären, dass er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und dass er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(2) [1]Dateien mit personenbezogenen Daten gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht. [2]Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

§ 9
Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.

(2) [1]Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. [2]Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

§ 10
Belegexemplare

[1]Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. [2]Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlages und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

§ 11
Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive in der jeweils geltenden Fassung erhoben (sh. Anlage 2).

§ 12
Benutzung im Archiv

(1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden.

(2) [1]Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. [2]Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden oder die Aufsichtsführende sofort davon zu unterrichten.

(3) [1]Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, dem Benutzer zur Verfügung. [2]Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. [3]Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

§ 13
Benutzung fremden Archivgutes

[1]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. [2]Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer.

§ 14
Ausweispflicht

Antragsteller und Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 15
Schriftliche Auskünfte

(1) [1]Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. [2]Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffendes Archivgutes.

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

§ 16
Benutzung nach Reproduktion

(1) [1]Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. [2]Das Archiv entscheidet, ob

und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. [3]Der Benutzer darf Reproduktionen grundsätzlich nicht selber anfertigen.

(2) [1]Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. [2]Insbesondere hat der Benutzer keinen Anspruch, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.

(3) [1]In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. [2]Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.

(4) [1]Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs geöffnet, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. [2]Bei Veröffentlichungen und Vervielfältigungen sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

(6) Reproduktionen von Findbehelfen zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

§ 17
Versendung von Archivgut

(1) [1]Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. [2]Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

(2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findbehelfe und Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 18
Ausleihe von Archivgut

[1]Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. [2]Über die Ausleihe ist

zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch den *Landeskirchenrat* bedarf.

§ 19
Ausführungsanweisung

Das Nähere regelt die Ausführungsanweisung zur Benutzungsordnung (sh. Anlage 1).

§ 20
Inkrafttreten

[1]Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Mai 1988 in Kraft. [2]Mit diesem Zeitpunkt treten alle entgegenstehenden Bestimmungen außer Kraft.