

Kirchliche Archive. Benutzungs- und Gebührenordnung

Verwaltungsverordnung vom 5. Februar 2008

in: KA 151 (2008) 34-37, Nr. 35;

geändert am 15. September 2008, in: KA 151 (2008) 138, Nr. 118

Präambel

Das Erzbistum Paderborn unterhält gemäß can. 486-491 CIC ein Archiv, in welchem Dokumente des Erzbischofs von Paderborn, der Erzbischöflichen Verwaltung und anderer kirchlicher Institutionen verwahrt, gepflegt, wissenschaftlich bearbeitet und ausgewertet werden. Das Archiv ist gleichzeitig Archivpflegestelle für Archive und Archivalien der katholischen Pfarrgemeinden und anderer Schriftgut bildender Stellen im Erzbistum Paderborn.

Das Archiv ist in die Organisation des Erzbischöflichen Generalvikariates eingegliedert und trägt die Bezeichnung „Erzbistumsarchiv Paderborn“. Seine Kurzsigle für die Zitiation lautet „EBAP“. Der Zugang zum Erzbistumsarchiv sowie dessen Nutzung erfolgen gemäß der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive im Erzbistum Paderborn-Archivanordnung“ vom 17. Dezember 2007 (KA 2008, Nr. 8) sowie der jeweils gültigen Benutzungs- und Gebührenordnung.

Daneben unterhalten die katholischen Pfarrgemeinden und andere katholische Einrichtungsträger Archive für ihren Bereich.

Gem. § 6 Ziffer 5 der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive im Erzbistum Paderborn vom 17. Dezember 2007 wird folgende Benutzungs- und Gebührenordnung für die kirchlichen Archive im Erzbistum Paderborn erlassen:

§ 1

Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen

1. Die Bestimmungen dieser Ordnung gelten für das Erzbistumsarchiv, die Pfarrarchive und die sonstigen der Leitung oder Aufsicht des Erzbischofs von Paderborn unterstehenden Archive.
2. Anderen kirchlichen Einrichtungsträgern im Erzbistum Paderborn wird empfohlen, für ihren Bereich eine dieser Ordnung entsprechende Benutzungs- und Gebührenordnung zu erlassen.
3. Für diese Ordnung gelten die folgenden Begriffsbestimmungen:
 - a) Betroffener ist jede natürliche Person, für die die Bestimmungen des § 5 der Archivanordnung gelten.

- b) Dritter ist jede natürliche oder juristische Person, für die die Bestimmungen der §§ 6 und 7 der Archivanordnung gelten.
- c) Persönliche Nutzung ist jede Nutzung, die unmittelbar durch den jeweiligen Nutzer oder eine von ihm beauftragte natürliche oder juristische Person erfolgt.
- d) Nichtpersönliche Nutzung durch Betroffene oder Dritte (§ 4) ist jede Nutzung, die auf Antrag einer natürlichen oder juristischen Person durch das Archiv vorgenommen wird.

§ 2

Persönliche Nutzung des Archivs durch Betroffene oder Dritte

1. Die persönliche Nutzung des Archivs durch Betroffene (§ 5 der Archivanordnung) oder Dritte (§§ 6 und 7 der Archivanordnung) erfolgt auf schriftlichen Antrag.
2. Mit der Antragstellung erkennt der Antragsteller zugleich die „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive des Erzbistums Paderborn – Archivanordnung“ und die „Benutzungs- und Gebührenordnung für die kirchlichen Archive im Erzbistum Paderborn – Benutzungs- und Gebührenordnung“ als verbindlich an.
3. Eine Änderung des Recherche- bzw. Forschungsgegenstandes während der laufenden Nutzung setzt grundsätzlich einen neuen Antrag voraus.
4. Antragsteller und Nutzer haben sich auf Verlangen gegenüber den Bediensteten des Archivs auszuweisen.
5. Die Nutzung des Archivgutes kann grundsätzlich nur während der Öffnungszeiten und nur im Lesesaal des Archivs erfolgen.
6. Bei der Gewährung der Nutzung wird grundsätzlich vorausgesetzt, dass der Nutzer die ihm vorgelegten Archivalien selbst lesen und ggf. auch übersetzen kann. Insbesondere Lese- oder Übersetzungshilfen werden seitens des Archivs nicht gestellt.
7. Ein Anspruch Betroffener oder Dritter auf die Nutzung des Archivs besteht nur im Rahmen der Bestimmungen der Archivanordnung.

§ 3

Persönliche Nutzung durch Betroffene oder Dritte im Auftrag

1. Als Regelfall gilt die persönliche Nutzung durch den Antragsteller. In begründeten Ausnahmefällen kann die persönliche Nutzung mit vorheriger Zustimmung des Archivs delegiert werden (persönliche Nutzung durch Betroffene oder Dritte im Auftrag); dies gilt nicht für Fälle, in denen es einer Sondergenehmigung zur Nutzung gesperrten Schriftgutes bedarf.

2. Sofern eine persönliche Nutzung durch Dritte im Auftrag erfolgt, ist dies im Antrag anzugeben. Über den Auftraggeber sind Angaben im gleichen Umfang zu machen wie über den Antragsteller selbst.

§ 4

Nichtpersönliche Nutzung durch Betroffene oder Dritte

1. Eine nichtpersönliche Nutzung durch Betroffene oder Dritte erfolgt auf formlosen Antrag, der mindestens den Namen, den Vornamen, die Adresse und Angaben zum berechtigten Interesse des Antragstellers enthalten muss.
2. Zu kirchenamtlichen, rechtlichen, wissenschaftlichen und heimatkundlichen Zwecken kann das Archiv auf schriftliche Anfrage Auskünfte erteilen, sofern rechtliche oder sonstige Bestimmungen nicht entgegenstehen. Die Recherchetiefe hierfür orientiert sich grundsätzlich am Inhalt von Archivinventaren und Findbüchern. Recherchen für ausschließlich private Zwecke werden durch das Archiv nicht durchgeführt.

§ 5

Gewerbliche Recherchehilfe

1. Das Archiv kann eine Liste mit Namen von natürlichen oder juristischen Personen führen, die gewerbliche Unterstützung bei der Benutzung von Archivalien anbieten. Sie wird Interessenten auf Anfrage in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt. Die Aufnahme in die Liste erfolgt ausschließlich auf Antrag.
2. Zur Deckung der im Zusammenhang mit der Aufnahme in die Liste sowie der Pflege und Weitergabe der Kontaktdaten entstehenden Kosten wird eine pro angefangenes Kalenderjahr im Voraus zu entrichtende Kostenpauschale erhoben. Bei fortdauernder Aufnahme in die Liste ist die Kostenpauschale für das nachfolgende Kalenderjahr bis spätestens zum 1.12. des laufenden Jahres zu entrichten.
3. Die Eintragung in die Liste erfolgt gemäß den im Antrag enthaltenen Angaben. Eine Überprüfung der Angaben auf Richtigkeit, insbesondere von Namen, Adressangaben oder Firmenbezeichnungen, findet ebenso wenig statt wie eine Überprüfung von Befähigung oder Arbeitsergebnissen. Das Archiv vermittelt keine Verträge mit gewerblich tätigen Personen und nimmt keine qualitative Bewertung, insbesondere Empfehlungen, vor. Eine Haftung des Archivs für die Richtigkeit der Angaben sowie die persönliche oder fachliche Befähigung der in der Liste aufgeführten Personen ist ausgeschlossen.
4. Eine Streichung von der Liste kann erfolgen
 - a) bei Nichtzahlung der für das Folgejahr fälligen Kostenpauschale (§ 4 Abs. 2);

- b) bei einem groben oder wiederholten Verstoß gegen diese Ordnung oder die Archivanordnung;
 - c) bei Vorliegen von Gründen, die den Schluss zulassen, dass die Person Archivgut in unzulässiger Weise nutzt oder keine Gewähr für eine ordnungsgemäße Nutzung bietet.
5. Grundsätzlich ist eine gewerbliche Recherche auch durch natürliche oder juristische Personen möglich, die nicht in der vom Archiv geführten Liste verzeichnet sind.

§ 6

Gebühren

1. Für die Erteilung mündlicher oder schriftlicher Fachauskünfte, die Erstellung von Gutachten und sonstige Tätigkeiten, die nicht unmittelbar in kirchlichem Auftrag oder Interesse ausgeführt werden, werden Gebühren erhoben. Sie betragen bei Beanspruchung
- | | | |
|----|--|-------|
| a) | einer wissenschaftlichen Fachkraft (höherer Dienst) | 6,- € |
| b) | einer geprüften Fachkraft (gehobener Dienst) | 5,- € |
| c) | einer Verwaltungskraft (mittlerer u. einfacher Dienst) je angefangene sechs Minuten Arbeitszeit. | 4,- € |
2. Bei persönlicher Nutzung für private Zwecke, an denen kein kirchliches oder öffentliches Interesse besteht (z.B. genealogische Forschung) gilt ein Pauschalsatz von 5,- € pro angefangenem Tag. Diese Gebühr setzt eine normale Benutzung voraus. Tätigkeiten, die darüber hinausgehen, werden nach § 6 Abs. 1 berechnet. Der Pauschalsatz schließt die Vorlage von zwei Archivalien pro Tag ein. Für jede weitere vorgelegte Archivalie ist eine Aushebungsgebühr von 0,50 € zu entrichten.
3. Die Archivverwaltung berechnet für:
- | | | |
|----|---------------------------------|--------|
| a) | Ausstellung einer Urkunde | 20,- € |
| b) | Beglaubigung | 1,- € |
| c) | Fotokopie | 0,50 € |
| d) | Kirchlich beglaubigte Fotokopie | 1,50 € |
- (Fotokopien werden nur angefertigt, wenn ein dringendes Bedürfnis hierfür besteht und der Zustand der Archivalie es zulässt. Das Fotokopieren ganzer Bände oder Faszikel ist ausgeschlossen.)

- e) Einfache Digitalisierung ohne Bearbeitung (keine Tonwertkorrektur, kein verbindlicher Dateiname, einfache Aufwärtszählung der Dateien) pro Aufnahme 1,- € zuzüglich gegebenenfalls CD-Pauschale von 4,- €
- f) Ausdruck A4, schwarz-weiß, pro Seite 0,25 €
- g) Die Mindestpauschale für den Versand von Reproduktionen beträgt 5,- €.
- h) Für die Nutzung oder Verwertung von Reproduktionen von Archivalien werden folgende Gebühren erhoben:
- (1) bei Nutzung in Büchern, Broschüren und Zeitschriften,

Auflage bis 1000	20,- €
desgl., Auflage bis 5000 Stück	50,- €
desgl., Auflage bis 10 000 Stück	75,- €
desgl., Auflage bis 50 000 Stück	100,- €
desgl., Auflage über 50 000 Stück	125,- €
 - (2) bei Abdruck der Reproduktion auf Titelseite, Vorsatzblatt oder Schutzumschlag, in Kalendern, auf Plakaten und Karten jeweils das Zweifache der Gebühr nach Buchstabe a)
 - (3) zu Werbezwecken jeweils das Fünffache der Gebühr nach Buchstabe a).
4. Neben diesen Gebühren gehen alle anderen Auslagen, wie Post und Versicherungsauslagen, Bankspesen sowie evtl. anfallende Mahnkosten zu Lasten des Nutzers. Als Ersatz für die Bankspesen bei Überweisung bzw. Scheckeinreichung aus Ländern außerhalb des Euro-Währungsgebietes wird eine Pauschalgebühr von 10,- € erhoben.
5. Die pro angefangenem Kalenderjahr zu entrichtende Kostenpauschale für die Führung einer gewerblich tätigen Person in der Liste des Archivs (§ 4 Abs. 2) beträgt 20,- €.

§ 7

Gebührenbefreiung

Gebühren nach § 6 werden nicht erhoben bei Inanspruchnahme

1. für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche und seelsorgliche Zwecke;
2. für Forschungen durch Einrichtungen der katholischen Kirche und der evangelischen Landeskirchen sowie durch öffentliche nichtkirchliche Stellen (insbesondere die

Kommunen, Länder und den Bund) soweit die Benutzung in eigener Sache erfolgt und Gegenseitigkeit gewährt wird.

§ 8

Fälligkeit und Vorschüsse

1. Die Gebühren und Auslagen werden, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt, mit Aufnahme der Tätigkeit durch das Archiv fällig. Die Zahlungspflicht ist unabhängig vom Erfolg der Forschung.
2. Das Archiv kann angemessene Vorschüsse auf die Gebühren und Auslagen verlangen und seine Tätigkeit von der Bezahlung der Gebühren und Auslagen abhängig machen.

§ 9

Lesesaal

1. Die Genehmigung zur persönlichen Nutzung des Archivs erfolgt insbesondere nach Maßgabe der §§ 1 bis 4.
2. Die Nutzung erfolgt ausschließlich an den dafür vorgesehenen Arbeitstischen im Lesesaal des Erzbistumsarchivs bzw. in den von den Pfarr- und sonstigen Archiven dafür zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten.
3. Die Mitnahme von Taschen und Lebensmitteln in den Lesesaal bzw. die Arbeitsräume ist nicht gestattet.
4. Die Archivalien sind pfleglich zu benutzen und vor Verschmutzung zu schützen. Das selbstständige Lösen von Heftungen oder Bindungen sowie Veränderungen aller Art (insbesondere Streichungen, Rasuren, Zusätze, Unterstreichungen und die Entfernung von Teilen der Archivalien) sind untersagt. Ferner ist es untersagt, zum Umblättern die Finger anzuweichen sowie die Zeile mit den Fingern festzuhalten.
5. Der Austausch von Archivalien unter den Benutzern ist nicht gestattet.
6. Die selbstständige Anfertigung von Reproduktionen der Archivalien ist untersagt. Das Archiv ist nicht verpflichtet, Abschriften oder Reproduktionen von Archivalien anzufertigen, es sei denn, dass ein rechtliches oder kirchenamtliches Interesse glaubhaft gemacht werden kann.

§ 10

Publikation von Archivalien

Die Publikation von Archivalien bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Archivleiters. Der Nutzer verpflichtet sich, dem Archiv nach Publikation seiner Arbeit ein kostenloses Belegstück zu überlassen, sofern diese auf der Archivalienbenutzung beruht. Für Privatdrucke gilt Satz 1 entsprechend. Bei ungedruckten wissenschaftlichen

Arbeiten (z.B. Prüfungs- und Qualifikationsschriften) ist dem Archiv unaufgefordert mitzuteilen, wo diese nachgewiesen sind.

§ 11

Ausleihe von Archivalien

1. In begründeten Ausnahmefällen können Archivalien auf Antrag an andere hauptamtlich besetzte Archive, wissenschaftliche Bibliotheken oder Forschungsinstitute verliehen und dort zur Benutzung bereitgestellt werden, sofern fachgerechter Versand und Annahme sowie fachliche Betreuung und Rücksendung gewährleistet sind.

Die Entscheidung trifft im Einzelfall der Leiter des Archivs.

Die Ausleihfrist für Archivalien beträgt 6 Wochen und kann auf Antrag verlängert werden.

2. Eine Ausleihe von Archivalien an Privatpersonen ist unzulässig.

§ 12

Haftung

1. Bei Verstößen gegen diese Ordnung oder die Archivordnung ist die Archivleitung berechtigt, die Genehmigung zur weiteren Nutzung der Archivalien zu entziehen.
2. Der Benutzer haftet insbesondere für alle Schäden, die sich aus der Nichtbeachtung der Archivordnung oder dieser Ordnung sowie aus einem unsachgemäßen Umgang mit den Archivalien ergeben. Die Haftung erstreckt sich sowohl auf Vorsatz als auch auf Fahrlässigkeit und wird ggf. auf dem Rechtsweg durchgesetzt.
3. Die unberechtigte Mitnahme von Archivalien zieht außer strafrechtlicher Verfolgung ein unbefristetes Archivverbot nach sich.

§ 13

Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Gebührenordnung tritt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt für die Erzdiözese Paderborn in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive im Erzbistum Paderborn vom 14. Januar 2004 (KA 2004, Nr. 30) sowie die Benutzungsordnung des Diözesanarchivs vom 7. Februar 1973 (KA 1973, Nr. 229) außer Kraft.

